

Odair José Castro -

Rua: Francisco Sampaio, 647 – Jaú -SP.

CNH: A/B

Contatos: (14) 9.9742-2705

E-mail: odair.samir@gmail.com

Objetivos Profissionais

Atuar na área de Tecnologia da Informação, utilizar e disponibilizar todo conhecimento adquirido no decorrer da minha trajetória profissional, alinhado com as necessidades do mercado atual e o setor de Segurança da Informação e Segurança de Redes.

Formação Acadêmica

Faculdade de Tecnologia de Jahu-Fatec

Sistemas Para Internet – Em curso

Pós Graduação: Business Intelligence B.I

Conclusão Março de 2015

Curso Graduação: Logística em Transportes

Conclusão: Dezembro de 2009

Qualificação Profissional

Sialog – Sistema de Gerenciamento Frota

Curso Formação de Vigilantes

Extensão de Supervisores de Segurança

Extensão de Carro Forte

Sistema HK de Gerenciamento Operacional

Experiência Profissional

Armazém São Benedito

Início: 02/2017 à 06/2019

Garçon

Mister Beef

Início: 06/2016 à 12/2016

Cargo: Segurança Patrimonial

Função: Trabalhos relacionados ao controle de entrada e saída de veículos e pessoas no interior da Empresa, zelar pelo patrimônio e atendimento ao público.

A.P Lima/ Supermercado Dia

Período: 10/06/2014 á 13/06/2015

Cargo: Prevenção de Perdas

Função: Desenvolver métodos e técnicas para reduzir o índice de furtos no interior da loja, rondas constante visando inibir ação de vândalos ou pessoas más intencionadas, pontualidade, atendimento aos clientes e proativo.

Grupo Atlântico Sul Segurança Eireli - SP

Período: 02/02/2010 – 11/02/2014

Cargo: Supervisor de Segurança Patrimonial

Funções: Gestão de pessoas, gestão de processos administrativos, gerenciamento dos postos de serviço, gestão da frota utilizada nos postos de serviço, gestão de almoxarifado dos postos de serviço, desenvolver metodologias para atingir metas estipuladas pela Empresa.

SC- Segurança Monitoramento Ltda

Período: 02/05/2011 à 24/10/2011

Cargo: Supervisor de Segurança Patrimonial

Funções: Implantar os postos de serviço da Empresa dando início as atividades, desenvolver escalas de serviço, folgas, coberturas de faltas e férias, regularizar a documentação dos colaboradores, gestão de pessoas e rotinas administrativas.