

Kauan Felipe

Assistente Administrativo | Automação de Processos e Análise de Dados

Carambeí, Paraná, Brasil | (42)99975-1463 | kauanfelipef2016@gmail.com

linkedin.com/in/Kauan-FelipeF | kauanfelipe.com

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional na interseção entre administração e tecnologia, com foco em automatizar processos e transformar dados em decisão. Experiência com a Power Platform (Power BI, Power Automate, Power Apps) para eliminar trabalho manual, estruturar relatórios e dar visibilidade a indicadores operacionais. Vivência prática em rotinas administrativas e logísticas, somada ao desenvolvimento de aplicações em Python e web. Formação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas e inglês C1. Busco posição que una organização administrativa com automação e análise — presencial, híbrido ou remoto.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Power Platform: Power BI, Power Automate, Power Apps

Linguagens e dados: Python, SQL, HTML, CSS, JavaScript

Processos e sistemas: Automação de processos, análise de dados, ERP, gestão de estoque, gestão documental, Microsoft Excel, produção de relatórios e dashboards

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Desenvolvedor / Automação de Processos — Freelance

out/2024 – atual · Remoto

- Sistema de contingência para WMS (Python, Streamlit): controle de concorrência e máquina de estados para o ciclo de vida de posições de armazenagem, projetado para operar quando o sistema principal fica indisponível.
- Aplicação de monitoramento de vendas e troca de óleo: integra dados operacionais e processos administrativos para acompanhamento em tempo real.
- Automação de pesquisa de satisfação (Power Platform): coleta, consolida e gera relatórios automaticamente, eliminando etapas manuais.
- Monitor automatizado de preços (Python): coleta e valida ofertas de múltiplos marketplaces, com filtros e alertas.

Ajudante de Armazém — Lactalis Brasil

jun/2025 – atual

- Movimentação, conferência e organização de materiais em ambiente de armazém, assegurando precisão nos registros e conformidade com procedimentos logísticos.
- Apoio ao controle de estoque e à rastreabilidade de informações, contribuindo para a fluidez das operações.
- Vivência prática de processos logísticos que embasa meu trabalho com automação e análise de dados aplicados à operação.

Assistente Administrativo — Frísia Cooperativa Agroindustrial

fev/2023 – out/2024 · Loja Agropecuária

- Desenvolvi automações no Power Automate para rotinas administrativas, eliminando etapas manuais e reduzindo retrabalho em processos recorrentes.
- Criei aplicativos no Power Apps para coleta e análise de pesquisas de satisfação, substituindo controles manuais.
- Estruturei dashboards no Power BI para acompanhamento de indicadores pelas áreas administrativa e comercial.
- Atuei na gestão de estoques e fluxos logísticos via ERP, além de gestão documental e organização de dados.
- Assumi atribuições de assistente administrativo antes da formalização do cargo.

Auxiliar de Serviços — Employer RH

jun/2022 – fev/2023

- Atuação em rotinas operacionais e de apoio, com foco em organização, cumprimento de procedimentos e suporte às demandas do setor.

Auxiliar Administrativo (Jovem Aprendiz) — Frísia Cooperativa Agroindustrial

mar/2021 – jun/2022

- Conferência de cargas e documentos, assegurando conformidade com procedimentos logísticos e fiscais.
- Registro e atualização de dados em sistema ERP, apoiando o controle de estoque e a rastreabilidade de informações.
- Apoio à organização do estoque e às rotinas administrativas da cooperativa.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Análise e Desenvolvimento de Sistemas (Tecnólogo) — UTFPR

2022 – em andamento (matrícula trancada)

Ensino Médio — Escola Estadual Julia Wanderley

Concluído em 2021

CERTIFICAÇÕES E IDIOMAS

- Inglês — C1 (EF SET English Certificate, 2025) · Português — nativo