



+351 938 213 896

edsoncanganjo@hotmail.com

in s edsoncanganjo

Rua Neves Ferreira nº 2, 1 ESQ
1177-274 Lisboa

UK C1 DE A2



HABILIDADES ORGANIZACIONAIS

- Resiliência
- Autodidata
- Autocrítica
- Liderança



HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- EXCEL
- VBA
- SAP MM
- PRIMAVERA
- SQL / R
- POWER BI
- C++
- JAVA
- HTML5, J.Script



ACADÉMICO

Engenharia Eletrotécnica – Em curso (Pós-laboral)

2017 – 2020

- INSTITUTO SUPERIOR DE ENGENHARIA DE LISBOA, PORTUGAL

MECANICA DE FRIO E CLIMATIZAÇÃO – Concluído

2008 – 2011

- INSTITUTO MÉDIO INDUSTRIAL DE LUANDA, ANGOLA



PROFISSIONAL

CBRE - Portugal

2018 – Data atual

GESTOR TÉCNICO JUNIOR – PROPERTY MANAGMENT (ASSET)

- Auditoria técnica aos edifícios e ensaios de segurança.
- Controle de planos de manutenção de edifícios e análise e monitorização dos KPI's, Benchmark e SLA's.
- Promover inspeção aos elevadores, sistemas de exaustão, TREIE e outras.
- Garantir manutenções aos equipamentos tais como: AVAC, Gerador, Elevadores, SADI e outros.
- Garantir validade dos Certificados Energéticos dos edifícios.
- Avaliação das operativas de manutenção, limpeza e vigilância.
- Acompanhamento de prestadores de serviço, discussão de cadernos de encargos e avaliação de propostas.
- Suporte Excel, elaboração de ficheiros de controle.
- Controle de notas de encomendas.

PLAY-PLANET - Portugal

2016 – 2018

TEAM-LEADER MONTAGEM E INSTAÇÃO

- Coordenação de equipas de instalação e manutenção.
- Resolução de conflitos, interlocutor entre as partes interessadas.
- Avaliação das plantas de obra, e retificação quando aplicável.

KRONES - ANGOLA

2013 – 2015

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS (IT)

- Instalação de sistemas operativos e softwares.
- Criação de utilizadores e máquinas em Active Directory.
- DHCP, DNS, IIS.
- Criação de utilizadores de e-mails e configurações nas máquinas.
- Configuração de impressoras, Black Berry e outros dentro e fora da rede local.
- HELPDESK (Presencial e remoto).
- Avaliação de desempenho dos serviços e sistemas, implementação de atividades de rotina (manutenção das máquinas, troca de portáteis, limpeza de vírus.



CERTIFICAÇÕES E FORMAÇÕES

- PMP (Prep. Cert.)
- SCRUM Master (Prep. Cert.)
- SAP (Modulo Logistic, Acompanhamento de implementação)

INTERESSES



MÚSICA



PING-PONG



ELECTRÔNICA

KRONES - ANGOLA

📅 2013 – 2015

GESTOR DE PROJECTOS – LCS SERVICE DEPARTMENT

- Organização, planeamento e validação de todas as atividades técnicas e tarefas em colaboração com o cliente, quando aplicável.
- Gestão financeira e controle de custos do projeto.
- Gestão de conflitos e reclamações.
- Garantir peças de desgaste e ferramentas necessárias para o projeto.
- Coordenar toda comunicação entre KRONES e Clientes.
- Gerir contratos de manutenção, contratação de fornecedores
- Gerir instalação de novas máquinas, comissionamento, manutenções gerais, retrofits, auditorias.
- Deslocações regulares para reuniões com clientes.
- Monitorização, verificação e documentação do projeto.
- Garantir rentabilidade do controle orçamental e cronograma do projeto, garantir que os objetivos e metas do projeto são alcançados, promover a satisfação do cliente.

COORDENADOR DE SERVIÇOS (DISPO) - LCS SERVICE DEPARTMENT

- Planeamento e distribuição de tarefas para técnicos e motoristas.
- Controle e planeamento de viagens, vistos, alojamentos.
- Promover relatórios de previsão e análise de níveis de utilização de técnicos e motoristas.
- Gestão do caixa interno do departamento
- Suporte as equipes administrativas e formações na utilização de ferramentas de uso diário
- Negociação entre as frentes de projetos para troca de técnicos quando necessário, aluguer externo de técnicos.
- Promover planos de treinamento, e negociações para onsite training em clientes.
- Reuniões para análise de grau de satisfação dos técnicos e motoristas, resolução de conflitos, ações motivacionais e aconselhamento.

MOTA-ENGIL - ANGOLA

📅 2011 – 2013

DIRECÇÃO DE EQUIPAMENTO

- Gestão de orçamento e investimento de equipamentos.
- Gestão e orientação dos transportes, aprovação de autos de obras.
- Controlo de avarias e consumo de combustível.
- Estruturação e reestruturação de atividades administrativas.
- Análise de qualidade de serviços prestados.
- Análise a aprovação de mapas comparativos

ADMINISTRATIVO

- Key User SAP (utilizador com permissões extras),
- Atualização das alocações de equipamentos em SAP.
- Criação de requisições e notas de encomenda, elaboração de relatórios de investimento e orçamento.
- Controlo de caixa dos transportes.
- Fecho do mês em SAP para gestão dos equipamentos.
- HELPDESK informático (configuração de impressoras, outlook, utilizadores, migração de máquinas, configuração de modem 3G, cabeamento de rede, instalação de switches, hubs, resolução de problemas diversos)

REFERÊNCIAS

João Brás
CBRE
+351 910 030 694

João Soares
MOTA-ENGIL ANGOLA
+51 952 272 941

Marcello Pulcini
KRONES ANGOLA
+491 719 712 834