



Adriely Lopes
Desenvolvedora Web Full Stack | JavaScript | ReactJS | PostgreSQL
Brasil | Elegível para trabalhar em tempo integral no Reino Unido e no Brasil

 adrielymaiara@hotmail.com | +55 44 99904-7512 |  [LinkedIn](#)

RESUMO

Sou uma profissional bilíngue (português/inglês) com formação técnica em Processos Gerenciais e mais de 10 anos de experiência em rotinas administrativas, como contas a pagar e receber, análise de crédito, atendimento ao cliente e gestão de transações financeiras. Essa trajetória me trouxe organização, foco em detalhes e eficiência em ambientes dinâmicos.

Atualmente, estou em transição para o desenvolvimento web, com forte capacidade de adaptação técnica e raciocínio voltado à solução de problemas. Busco uma oportunidade remota como **Desenvolvedora Web Full Stack**, onde eu possa aplicar minhas habilidades, colaborar com equipes e continuar aprendendo. Tenho **flexibilidade de horários**, posso atuar de **qualquer local** e estou disponível para trabalhar como **Pessoa Jurídica (PJ)**, se necessário.

EDUCAÇÃO

- **Technician Degree of Management Process** | America do Sul University, Brazil | 2011 – 2013
- **Bachelor's degree in Law** | Cesumar University, Brazil | 2019 -2021 - Incomplete

Certificações e Treinamentos Complementares

- **Web Development** | Udemy, London | 2024 – 2025
- **General English** | Callan School of English, London | Nov 2022 – Dec 2023
- **Charge administrative assistant** | Sebrae | 2017
- **Credit Granting: A Tool for Default Reduction** | Sebrae | 2013

EXPERIÊNCIA

Gerente | Genuine Dining, Londres, Reino Unido | Abr 2023 – Set 2024

- Liderança de equipe, com foco em produtividade, motivação e atendimento ao cliente.
- Participação ativa no desenvolvimento de melhorias operacionais e na implementação de estratégias para otimização do serviço e aumento do engajamento dos clientes.
- Responsável pelo controle de caixa, incluindo abertura, fechamento e conferência diária dos valores.
- Gestão de estoque, elaboração de pedidos de compra e controle de entrada/saída de mercadorias.
- Administração de faturas e acompanhamento de processos financeiros operacionais.
- Responsável por todos os procedimentos de abertura e encerramento da loja, garantindo conformidade e prontidão da operação.

Food Runner | Casa do Frango, Londres, Reino Unido | Nov 2022 – Mar 2023

- Atendimento ao cliente com excelência e apoio em tarefas administrativas gerais.
- Atuava como caixa e era responsável pela abertura e fechamento da área.
- Desenvolvimento de habilidades de comunicação, foco na satisfação do cliente e técnicas de fidelização.

Assistente Administrativa | Sicredi (Banco Cooperativo), Paraná, Brasil | Nov 2020 – Nov 2021

- Gerenciamento de renovações de apólices de seguro automotivo, incluindo negociação para inclusão de coberturas.
- Atuação estratégica diante dos desafios dos valores pós-pandemia.
- Organização de dados por meio da criação e manutenção de planilhas para análise.

Projetos e Conquistas

- Renovação de 90% a 95% das apólices ativas.
- Ficou entre os três melhores desempenhos da equipe nesse quesito.

Assistente Administrativa | Maringá Crédito (Banco Cooperativo), Paraná, Brasil | Mar 2013 – Abr 2020

- Atendimento ao cliente, solucionando dúvidas e oferecendo suporte com agilidade e profissionalismo.
- Oferta de opções de crédito personalizadas, com explicações detalhadas sobre os termos e condições.
- Responsável pelo processo de cadastro e atualização de dados de clientes.
- Realização de análises prévias de crédito, seguindo critérios internos e regulatórios.
- Elaboração de contratos de crédito com atenção à conformidade legal.
- Cobrança ativa de dívidas, com ligações diretas a clientes inadimplentes.
- Negociação de acordos legais para quitação de dívidas, em parceria com clientes e assessorias jurídicas.
- Administração do sistema de proteção de crédito, incluindo inclusões e exclusões de registros conforme necessário.

Projetos e Conquistas

- Iniciou como estagiária e foi efetivada em 6 meses.
- Promoção ao cargo de assistente administrativa em 2 anos.
- Redução significativa da inadimplência por meio de estratégias eficazes de cobrança.
- Superou a meta de aprovação de crédito em 98% dos casos.