

Alana Motta da Cruz

Acadêmica de Gestão de TI



[LinkedIn](#)



[Github](#)



(41) 987709040



mottaalana0@gmail.com



Campo Comprido -
Curitiba/PR



SOFT SKILLS

Habilidades consolidadas em trabalho colaborativo, comunicação assertiva e atendimento ao cliente. Motivada para aprendizado contínuo, aplico inteligência emocional em situações complexas. Possuo pensamento analítico, combinando habilidades comunicativas e aptidão para solução de problemas.



HARD SKILLS

- HTML - Avançado
- CSS - Avançado
- Bootstrap - Intermediário
- JavaScript - Avançado
- Python - Intermediário
- Pacote Office - Intermediário
- Banco de dados - Intermediário
- Power BI - Intermediário
- Git e Github - Intermediário
- Canva - Intermediário
- Notion - Intermediário
- Trello - Avançado
- Inglês: básico



CURSOS COMPLEMENTARES

- **Alura** : APRENDER A APRENDER: TÉCNICAS PARA SEU AUTODESENVOLVIMENTO.
- **Alura**: DESENVOLVIMENTO PESSOAL T6 - ONE
- **Coursera + google**: Certificados de cursos concluídos
 1. Sistemas Operacionais e Você: Tornando-se um Usuário Avançado
 2. Segurança de TI: Defesa Contra as Artes Obscuras do Mundo Digital
 3. Estrutura e Funcionamento das Redes de Computadores
 4. Administração de Sistemas e Serviços de Infraestrutura de TI
 5. Fundamentos do Suporte Técnico
- **Udemy**: Desenvolvimento Web Completo (Cursando).

Busco oportunidade na área de desenvolvimento front end Júnior

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Pontifícia Universidade Católica do Paraná
Gestão de Tecnologia da Informação - 4º período - EAD
Previsão de conclusão - 07/2024

EXPERIÊNCIA ACADÊMICA

Clube Universitário - PUCPR - IT GIRLS

Fui co-fundadora de um clube universitário exclusivo para mulheres na área de TI. Organizamos encontros por módulos, promovendo apoio mútuo e encorajamento para fortalecer a presença feminina nesse setor predominantemente masculino.

Monitora

Exerço o papel de monitora nas disciplinas de: Matemática Aplicada à Computação, Big Data, Desenvolvimento Web, Raciocínio Computacional, Banco de Dados. Contribuo para a compreensão e sucesso dos colegas, proporcionando suporte eficaz e promovendo a excelência acadêmica nestas áreas.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Aimer - Set 2022 / Dez 2022 | Auxiliar de escritório

Atividades: Gerenciava o estoque, realizando a troca de etiquetas, revisão de preços e prestava suporte em tarefas administrativas no computador.

Squalle - Nov 2013 / Dez 2021 | Vendedora

Atividades: Desenvolvia atividades de atendimento ao cliente, prospecção de novos clientes, zelava pela organização e limpeza das lojas, coordenava o visual merchandising e implementava estratégias de pós-vendas.

Nos três anos, (2016 / 2018), optei por me dedicar integralmente à maternidade, adquirindo habilidades valiosas em gestão do tempo, organização e resolução de problemas.

Ravaneda Corretora de Seguros - Mai 2011 / Mar 2013 | Auxiliar de escritório

Atividades: Cotações para clientes, atendimento telefônico, organização de arquivos físicos e online, rápida adaptação a operações computacionais, excelente atendimento ao público e confiabilidade na execução do trabalho.