

Ana DE ALMEIDA MIRANDA

FORMATION CONCEPTRICE DÉVELOPPEUSE D'APPLICATIONS

✉ ANACAMIRANDA@GMAIL.COM

📍 33 Av. du Général Barbot
31200 Toulouse

☎ +33 7 82 36 08 53

Langues

Français



Anglais



Portugais



Allemand



Atouts

Capacité d'adaptation

Autonomie

Rigueur

Sens de la communication

Travail en équipe

Curiosité

Compétences

Outils bureautiques



Informatique



Programmer dans un langage informatique spécifique



Centres d'intérêt

Cinéma et TV; Jeux de société et de rôle; Veille technologique;

À propos de moi

Dans le cadre de ma reconversion professionnelle je souhaite me tourner vers le développement informatique. Ce secteur est en plein expansion dans tous les secteurs d'activités et je veux être au milieu du métier d'avenir. Personnellement j'ai besoin d'être en constant apprentissage, de faire différentes tâches et le monde du numérique est très dynamique et sa constante évolution m'attire énormément.

Diplômes et Formations

Depuis octobre 2019

CS50's Web Programming with Python and JavaScript
[HARVARD University](#) Formation en ligne: Git, HTML, CSS, Flask, SQL, APIs, JavaScript, Front, Ends, Django, Testing, CI/CD Scalability Security

Depuis juillet 2019

Front: HTML5 et CSS3
[Formation en ligne](#) Toulouse

- Openclassroom: HTML5, CSS3;
- FreeCodeCamp: HTML5, CSS, JavaScript(Basic), JSES6;
- Khan Academy: JavaScript(Basic), JQuery;
- Udemey: HTML, CSS, JQuery, Bootstrap, JavaScript;

De septembre 2009 à juin 2011

Master Professeure des Ecoles (de l'école primaire à la 6ème)
[Ecole Supérieur d'Education](#) Portugal

Diplôme reconnu en France: 2 ans de cours de Master avec des cours théoriques et des stages dans des écoles publiques.
Rapport final: L'Apprentissage Coopératif

De septembre 2002 à août 2006

Licence Professeur(e) des Ecoles
[Ecole Supérieur d'Education du Porto](#) Portugal

Diplôme reconnu en France: 4 ans de cours de licence : cours théoriques et des stages dans des écoles publiques

Expériences professionnelles

De septembre 2015 à juillet 2019

Assistante de Gestion/Secrétaire
[TRAIT D'UNION](#) Toulouse

Assurer l'accueil physique/téléphonique;
Rédiger et transmettre des courriers, des e-mails et des rapports;
Aider au recrutement, gérer le personnel et faciliter leur insertion;
Contrôle du pointage;
Travaux reprographiques/dématérialisation, organiser/créer des documents et des dossiers;
Gérer l'agenda de la direction;

De février 2011 à juin 2014

Professeure de l'Enseignement Supérieur et Formatrice de professeurs
[Ministère de l'Education de Timor Oriental \(Asie\)](#) Timor-Loro'sae

Enseignante à la Fac des élèves de licence et des professeurs en formation continue: Prof de Langue Portugaise, Didactique du Portugais, Education Civique et Formation Pédagogique;

De septembre 2002 à janvier 2011

Institutrice, Prof des Ecoles et soutien scolaire
[Ecole Privée](#) Porto - Portugal

Soutien scolaire aux élèves dans une école primaire privé (classes de 25 enfants entre 6 et 10 ans);
Aide aux devoirs et consolidation des contenus;
Réunions avec les parents;
Développement de projets entre les élèves et ses parents;
Surveillance et dynamisation des loisirs;
Activités de temps libre;