



## Ana Carla Da Hora Conceição



Jabaquara · São Paulo · SP



(11) 95885-3328



anacarladahora1086@gmail.com

23 anos · Brasileira ·

---

### OBJETIVO: Desenvolvedor Web Júnior/ Front-End

---



#### PERFIL PROFISSIONAL

- Profissional graduanda em Tecnologia da Informação, com experiência em verificação de pedidos; preenchimento de planilhas; follow up e rotinas administrativas em geral, além de ter atuação como voluntária.
- Possui conhecimento em Pacote Office e Inglês Básico.
- Tem como objetivo atuar como Desenvolvedor web júnior, Front-End para que seja possível colocar em prática todos os conhecimentos obtidos em experiências profissionais e acadêmicas, de maneira a aprimorar sua performance e expertise profissional, com intuito de auxiliar os colaboradores da empresa no cumprimento de metas e objetivos.



#### IDIOMA

· Inglês Básico.



#### INFORMÁTICA

· Pacote Office Intermediário.



#### FORMAÇÃO ACADÊMICA

· Gestão da Tecnologia da Informação - Faculdade Estácio de Sá – Jan/2019 – Dez/2021.



#### CURSOS EXTRAS

- Inglês – Udemy – Ago/2020 – Até o momento;
- Assistente Administrativo – Udemy – Jul/2021 – Ago/2021;
- SQL para Banco de Dados MySQL - Faculdade Estácio de Sá – Mai/2021;
- Word, Excel, PowerPoint, Técnicas ADM e Inglês - Job Educação Profissional – Fev/2018 – Jul/2020.
- Desenvolvedor web – Centro Paula Souza – Ago/2021 – Dez/2021
- projeto ONE - Oracle Next Education + Alura – Até o momento



#### VOLUNTARIADO

CENTRO DE ZOONOSES CASTRAÇÃO DE GATOS E CACHORROS | MAIO/2017 – AGOSTO/2019

---

Voluntária

- Atuação no atendimento de cadastramento de RGA (Registro geral do Animal) para poder castrar o animal, onde o dono informava o nome e todos os dados do animal, depois o animal era encaminhado para o médico veterinário para poder castrar, vacinar contra raiva e colocar o CIP de localização do animal caso ele vem ser roubado ou se perder do dono.

## **CENTRO ASSISTENCIAL CRUZ DE MALTA | JUNHO/2018 – JUNHO/2019**

---

### **Voluntária**

- Responsável pela organização da biblioteca e catalogava os livros no computador que chegavam de doações;
- Auxílio para as pessoas que queriam escolher livros para ler;
- Realizava as carteirinhas para marcar os livros.



## **EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

### **SULAMÉRICA SEGUROS SAÚDE | JANEIRO/2020 – MARÇO/2021**

---

#### **Assistente Administrativo**

- Atuação na área de liberação de GTO (guia de tratamento odontológico) e de Cancelamento de GTO;
- Responsável pela verificação dos pedidos solicitados para a liberação do procedimento para o beneficiário;
- Preenchimento de planilhas;
- Ligações para as clínicas conferindo para checagem de procedimentos realizados pelo beneficiário.

### **NURAP (NÚCLEO DE APRENDIZAGEM PROFISSIONAL E ASSISTÊNCIA SOCIAL) | JANEIRO/2018 – DEZEMBRO/2019**

---

#### **Auxiliar de escritório em geral/ Aprendiz**

- Atuação na empresa SulAmérica seguros saúde na área CSC ( Centro de Serviços Compartilhados);
- Responsável pela verificação dos follow up das empresas direcionando o chamado para a reabilitação do plano tanto de saúde como odontológico.

São Paulo, 2022.