

Ana Paula Estevam Carneiro

ADMINISTRADORA E DESENVOLVEDORA WEB



EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

MENOR APRENDIZ

Variedades Comércio de Plásticos LTDA

- Tinha como principal e única tarefa, empacotar as compras de clientes e auxiliá-los até o estacionamento.

Entrada: Jun, 2015 - Saída: Mai, 2016

CALL CENTER CLT

Cobrafix Cobranças Extra Judiciais LTDA

- Ligações de cobranças roteirizadas aos clientes, efetuadas de forma manual ou por sistema de discagem automática.
- Filial encerrou seus trabalhos na sede Curitiba.

Entrada: Jun, 2018 - Saída: Set, 2018

CALL CENTER CLT

Softmarketing Comunicações E Informação LTDA

- Atendimento a clientes da empresa Facily, com a função sac voz, abrindo protocolos de diversas classificações e encaminhando para seus respectivos setores.

Entrada: Nov, 2021 - Saída: Abr, 2022

CONSULTORA DE VENDAS

Iyess Reparação E Manutenção De Computadores LTDA

- Prospecção de novos clientes. Controle de propostas.

Entrada: Jun, 2022 - Saída: Ago, 2022

SERVIÇOS GERAIS

Dra Serviços Gerais LTDA

- Realizava limpeza de uma creche. Limpeza dos espaços internos e externos do CMEI.

Entrada: Fev, 2023 - Saída: Abr, 2023

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RCA Multi Serviços / Reitoria UFPR

- Responsável por produzir e organizar documentos, preparar relatórios e planilhas, controlar o estoque, materiais e afins. Atendimento pessoal e telefônico. Realizado na Reitoria da UFPR.

Entrada: Set, 2023 - Dez, 2023.

FORMAÇÃO EDUCACIONAL

UNIVERSIDADE ANHEMBI MORUMBI



- Bacharelado em Administração.

Início: Fev, 2021 | Conclusão do Curso: Dez, 2024

OBJETIVO

Busco uma oportunidade como Desenvolvedor Web Júnior para aplicar os conhecimentos adquiridos no curso de Front-End (220 horas) e nos projetos do meu portfólio. Meu objetivo é contribuir com soluções criativas e eficientes, aprimorar continuamente minhas habilidades na área de tecnologia e colaborar ativamente para o crescimento da equipe e da empresa.

CONTATO

 Pilarzinho, Curitiba-PR, Brasil
 aninha100.legal@hotmail.com
 (41) 99679-2054
 (41) 3338-7743

IDIOMAS

- Inglês: Básico
- Espanhol: Básico

HABILIDADES

- Aprendizado contínuo;
- Comunicação;
- Senso de organização e atenção aos detalhes;
- Colaboração e trabalho em equipe;
- Inteligência emocional;
- Capacidade de trabalhar remotamente (com experiência);
- Comprometimento;
- Visão de dono;
- Persistência.
- Word e Excel básicos

QUALIFICAÇÕES

- Recursos Humanos;
- Certificado de LGPD;
- Certificado manual home office;
- Certificado Ergonomia;
- Certificado Atendimento humanizado;
- Certificado Gestão de Tempo;
- Certificado 5s;
- Certificado Fundamentos de FrontEnd Development;
- Certificado análise de dados;