

## **Adriana Gutierrez**

43 anos – Brasileira – Casada

Residente no Jaganã próximo ao metrô Tucuruvi – Zona Norte – SP/SP

Fone: (11) 97037-1923 / E-mail: [adriguti.adriana@hotmail.com](mailto:adriguti.adriana@hotmail.com)

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/drikadev/>

GitHub: <https://github.com/DrikaDev>

### **Objetivo**

Programadora Front-End Jr.

### **Formação Acadêmica**

Graduada em Gestão em Secretariado – Uninove – Concluído em 12/2014

Pós Graduada em Tradução Português/Inglês – Uninove – Concluído em 03/2011

Graduada em Gestão de RH - Universidade Paulista UNIP – Concluído em 06/2007

### **Certificados / Qualificações**

- ✓ **Curso VaiNaWeb** – Técnico de Front End – início em 07/03/22 previsão de término em Set/22
- ✓ **Oficina RePrograma** – HTML e CSS – participação realizada dia 05/03/2022
- ✓ **Curso PrograMaria** – HTML, CSS, JavaScript – curso de 28/02 a 28/03/2022
- ✓ **Fundamentos de Lógica de Programação** – Fundação Bradesco – 11/2021
- ✓ **Linguagem de Programação Python (Básico)** – Fundação Bradesco – 01/2022
- ✓ **Introdução à Programação Orientada a Objetos POO** – Fundação Bradesco – 01/2022
- ✓ **Registro de SRTE** n. 50403/SP em 22/06/2015
- ✓ **Inglês Avançado** - 4 Meses de Intercâmbio nos EUA em 2008
- ✓ **Pacote Office:** Word, Excel, Power Point, Outlook, Lotus Notes, Internet
- ✓ **Soft Skills** - Relacionamento interpessoal, organização, multitasking, proativa, resiliência, priorização de assuntos, ética, comprometimento, fácil adaptação.

### **Histórico Profissional**

#### **07/2020 – 10/2021      Binário Distribuidora de Equipamentos Eletrônicos Ltda. Assistente Administrativo**

- Suporte no Pós Venda do Projeto Copel auxiliando as cinco bases no Paraná (atendendo e auxiliando suas necessidades/dúvidas, atuando como interface entre eles e a Binário SP);
- Compras/transfers de combustível TicketLog, compras de pedágios ConectCar;
- Suporte ao Financeiro com recebimento de notas, follow up, rateio;
- Contato com prestadores de serviços, cobrança de notas fiscais;
- Contato com as locadoras dos veículos, contestações de valores;
- Auxílio departamental em geral;

#### **12/2013 – 02/2019      WL GORE & ASSOCIATES DO BRASIL LTDA. (Janiking) Recepcionista Bilíngue de Front Desk**

- Gerenciamento do facilities da empresa, responsável pelo asseio e conservação do escritório;
- Atendimento receptivo e telefônico em português/inglês;
- Compras de supermercado, de material de escritório, de produtos de higiene e descartáveis, de remédios, materiais elétricos e de material de gráfica (cartões de visitas, fichários, envelopes timbrados);
- Organização de salas de reuniões e solicitação de coffee breaks;
- Recebimento e despacho de correspondências, Correio, Fedex e UPS;
- Solicitações de Cartórios e motoboys;
- Suporte ao financeiro: follow up de contas fixas, rateio dos centros de custos, lançamento no Excel
- Compras de passagens aéreas, reservas de hospedagens e locações de veículos.

**02/2013 – 11/2013**

**ERICSSON TELECOMUNICAÇÕES (Secon Serv Gerais)  
Recepcionista Bilíngue**

- Responsável pelas atividades da recepção social: identificação de visitante, cadastro no sistema e ativação dos crachás com os devidos acessos aos andares, refeitório, etc.
- Soluções de problemas e dúvidas relacionadas à rotina das normas de segurança do prédio.
- Atendimento telefônico de ligações nacionais e internacionais; Atendimento de expatriados.
- Controle de reservas de salas de reuniões e emissão de senhas wi-fi para visitantes.

**05/2010 – 01/2013**

**PERFORMANCE GLOBAL  
Assistente Administrativo Bilíngue**

- Atendimento bilíngue ao cliente interno e externo;
- Gestão da logística dos veículos de locação da empresa (blindados/ não blindados);
- Gestão dos motoristas, fornecendo dinheiro para as despesas e as agendas dos Vip's;
- Hospedagens para os motoristas;
- Contato com aeroportos (GRU/CGH) para confirmar as chegadas dos vôos dos VIP's;
- Responsável pelo fechamento do serviço com o relatório de despesa da operação para entregar ao cliente.

**06/2008 – 09/2008**

**YMCA EUA – Intercâmbio  
Monitora (Counselor)**

- No Braeside Camp (Nova Iorque) trabalhei durante 8 semanas como Counselor (monitora de crianças e adolescentes). Tomava conta delas auxiliando no cumprimento das tarefas e atividades que elas tinham que realizar ao longo do período, além de dar atenção, carinho e afeto quando elas tinham saudades de casa.
- No Camp Potawotami (em Indiana) trabalhei durante 3 semanas como Outdoor Education Instructor onde dava aulas de Teambuilding e Initiative Class para crianças de 5º a 7º série. Tive que criar atividades que as incentivassem a trabalhar em equipe e resolver os problemas juntas.

**10/2004 – 03/2007**

**MTT ASELCO AUTOMAÇÃO LTDA.  
Recepcionista (10/2004 à 03/2006)  
Assistente de RH (03/2006 à 03/2007)**

- Admissão e registro de funcionários, recolhimento dos documentos e agendamento do ASO.
- Compra e a distribuição dos benefícios VT e VR.
- Auxiliava a folha do adiantamento salarial e a folha de pagamento.
- Distribuí a holerites, emitia e apontava o cartão de ponto, fazia o controle de horas extras.
- Seleção de currículos e agendamento para entrevistas de estagiários.
- Controlava a programação de férias. - Atendimento ao colaborador em geral.

**01/2003 – 01/2006**

**INGLÊS WISDOM CONVERSAÇÃO  
Professora de Inglês**

- Lecionava aulas de inglês para crianças, adolescentes e adultos desde o nível básico até o avançado.

**09/2000 – 01/2003**

**H STERN COM. E IND. S/A  
Auxiliar Administrativo II (setor de joias)**

- Envio e recebimento de malotes do setor de jóias para todas as lojas HS do estado de SP e para outros estados; Recebimento de mercadorias e conferência de NF's; Emissão de NF's informatizadas.

**04/1997 – 08/2000**

**SBC SISTEMA BRASILEIRO DE COBRANÇA LTDA.  
Recepcionista (Abril/97 à Set/97)  
Assist. Adm. (De Set/97 à Agosto/00)**

- Responsável pelo cadastro/inclusão dos processos de cobrança no sistema.
- Emissão e envio de correspondências de "cobrança amigável" para os inadimplentes.
- Preparação de relatórios mensais de prestação de serviço aos clientes com o resultado das cobranças.

- Suporte ao departamento jurídico: recolhia e encaminhava os documentos necessários para dar início à cobrança judicial quando a cobrança amigável falhava.