

ADRIANA GUTIERREZ

44 anos – São Paulo/SP

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

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

Portfólio: <https://portfoliodrikadev.netlify.app/> GitHub: <https://github.com/DrikaDev>

OBJETIVO: Atuar com Desenvolvimento Web

EDUCAÇÃO

Análise e Desenvolvimento de Sistemas – Anhanguera – início em 02/2023

Gestão em Secretariado – Uninove – concluído em 12/2014

Gestão de RH – Universidade Paulista UNIP – concluído em 06/2007

CURSOS / QUALIFICAÇÕES

- ✓ **Full Stack Java Jr** – Bootcamp da Generation realizado de 04 a 06/2023 cujo conteúdo aprendido foi Java, Spring, banco de dados MySQL, Html, CSS, JavaScript e React, além de realizar dois projetos onde pude exercitar muito o trabalho em equipe;
- ✓ **UX User Experience/Interfaces Digitais** – Curso EaD do SENAI/SC com duração de 20h de 05/10 a 01/12/22;
- ✓ **Técnico de Front-End** – Bootcamp da ONG Vai na Web do RJ realizado de 03 a 10/2022 cujo conteúdo aprendido foi HTML, CSS, JavaScript e ReactJS;
- ✓ **Scrum Overview** – Curso EaD da Ka Solution sobre metodologias ágeis realizado no dia 01/10/2022 com duração de 4h;
- ✓ **HTML, CSS, JavaScript (Básico)** – Meu primeiro curso de Front End realizado pelo Programaria durante o mês de 03/2022;
- ✓ **Fundamentos de Lógica de Programação** – Iniciei meus estudos com este curso da Fundação Bradesco em 11/2021;
- ✓ **Inglês** – Estudei inglês durante os anos de 2006 até 2013 conhecendo as metodologias das escolas Wizard, CNA e Wisdom.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

TRANSIÇÃO DE CARREIRA 01/2022 – atual

Pausei a carreira em janeiro de 2022 para me dedicar aos estudos de programação e seguir em busca do meu sonho de ser uma Desenvolvedora de Front-End.

BINÁRIO DIST. DE EQUIP. ELETRÔNICOS LTDA. 07/2020 – 10/2021

Assistente Administrativo

Exerci um trabalho em equipe e uma comunicação eficiente fazendo a ‘ponte’ entre o escritório de SP e as 5 bases no Paraná dando suporte com solicitações diversas relacionadas a administração de escritório, assim como também desenvolvi habilidades de gestão mantendo contato com prestadores de serviços, recebendo as NF’s e fazendo follow-up das contas que tinham que ser enviadas ao Financeiro.

WL GORE & ASSOCIATES DO BRASIL LTDA. 12/2013 – 02/2019

Recepcionista Administrativa Bilíngue

Administrei a recepção e o escritório cuidando para que nada faltasse, como material de escritório, produtos de limpeza, material gráfico etc. Mantinha as salas de reuniões sempre organizadas e prontas para receber clientes, assim como estava sempre atenta as necessidades dos departamentos em geral, ajudando o financeiro com recebimento de NF’s e rateio de contas por exemplo.

ERICSSON TELECOMUNICAÇÕES 02/2013 – 11/2013

Recepcionista Bilíngue

Fazia a recepção, a identificação e o cadastro dos visitantes no sistema de segurança ativando os crachás com seus devidos acessos sempre com muita atenção e empatia zelando pelo bem-estar dos visitantes e segurança do patrimônio.

PERFORMANCE GLOBAL 05/2010 – 01/2013

Assistente Administrativo Bilíngue

Realizei um ótimo trabalho gerenciando os veículos da frota da empresa e administrando a escala dos motoristas que faziam os transfers dos executivos VIPs. Mantinha uma comunicação eficiente mantendo os motoristas atualizados e informados de todos os detalhes dos transfers e auxiliando eles quando precisavam de informações de chegada ou partida de vôos, com apoio financeiro para custos com gasolina, estacionamento etc.

ASELCO AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL 10/2004 – 03/2007

Recepcionista (10/2004 – 03/2006)

Atendia com eficiência os 4 diretores da empresa auxiliando-os com compras de passagens aéreas, hospedagens, locações de veículos, gerenciando suas viagens e seus relatórios de despesas.

Assistente de RH (03/2006 – 03/2007)

Fui promovida e então pude aprender e desenvolver as habilidades de gerenciamento de documentos confidenciais como holerites, contratos, folhas de pagamento, cartão de ponto, horas extras, férias.

Também tive a oportunidade de realizar a cobertura de férias da tesoureira onde adquiri conhecimentos e habilidades com excel e rotinas bancárias.

INGLÊS WISDOM CONVERSAÇÃO 01/2003 – 01/2006

Professora de inglês

Dei aulas de inglês para crianças, adolescente a adultos onde adquiri experiência e conhecimento sobre como lidar com pessoas com empatia, sabendo ouvir e falar com precisão e cautela.

HSTERN 09/2000 – 01/2003

Auxiliar Administrativo

Desenvolvi habilidades de trabalho em equipe no setor de jóias onde minha responsabilidade era, juntamente com minhas colegas, no período da manhã: emitir NF's, embalar a mercadoria e despachar o malote; e no período da tarde, era o processo inverso: recebia o malote, conferia NF's, desembalava as mercadorias e guardava no cofre.

SBC SISTEMA BRASILEIRO DE COBRANÇA 04/1997 – 08/2000

Recepcionista / Auxiliar Administrativo

Iniciei minha jornada neste escritório de cobrança como recepcionista e após 6 meses fui efetivada à aux. de escritório pois sempre demonstrei muita responsabilidade pessoal e orientação aos detalhes mantendo os documentos muito bem digitados, organizados e enviando aos clientes relatórios mensais sem atrasos.

ATIVIDADES EXTRA CURRICULARES

YMCA EUA – Intercâmbio 06/2008 – 09/2008

Monitora (Counselor)

- No Braeside Camp (NY) pude realizar o meu sonho de ir para os EUA desenvolver muito meu inglês durante 8 semanas, conhecer e vivenciar a cultura norte americana. Também foi uma excelente experiência em que desenvolvi minhas habilidades de empatia e responsabilidade cuidando de crianças de 7/8 anos.

- No Potawotami Camp (Ind) desenvolvi durante 3 semanas as habilidades de comunicação, proatividade e trabalho em equipe juntamente com crianças de 10 anos, pois era minha responsabilidade entretê-las com atividades ao ar livre dando a elas instruções para completarem tarefas juntas.