

Erika de Araújo Soares Silva

Brasileira, 34 anos, casada
Cel. 55(15) 9-9684-5982/ (15) 9-8176-6911(Recado: Wellington)
erikaassilva@outlook.com
erika.silva33@fatec.sp.gov.br

Contato do WhatsApp



Objetivo

Setor de Gestão da Tecnologia da Informação.

Resumo profissional

Graduada em Gestão da Tecnologia da Informação, experiente em planejamento e execução de rotinas administrativas, proativa, acompanhamento de projetos com um forte em *follow up*, ótima comunicação e espírito de liderança e facilidade em solução de conflito.

Formação

Graduação

Gestão da Tecnologia da Informação - Fatec Tatuí - Profº Wilson Roberto Ribeiro de Camargo – fevereiro de /2019 – dezembro/ 2021.

Curso Extra – curriculares

Junior Achievement (JA Worldwide) (Formação em Desenvolvimento Web, pela JA Brasil, por meio do Programa ElasNaTech) - abr / 2022 – set/ 2022 (104 horas).

Bootcamp Eu programo- Programaria (Introdução: HTML/ CSS/ JAVASCRIPT) - Abril2022

Cedasp técnico de computação Jr - 2006 (pacote office completo).

Dio (*Digital Innovation One*) ágeis com SCRUM – maio / 2021(2 horas)

Fat, CPS e Salesforce: Administrador Salesforce junho/ 2021 a agosto/2021 (56 horas).

Inglês: técnico básico.

Histórico profissional

Resolva Marcas e Patentes (remoto) março/2022- atual

Auxiliar Administrativo: Financeiro

Alimentação de sistema Bitrix, Bling, contas a receber, atendimento telefônico e suporte ao cliente.

**Coordenadoria de Cursos da Faculdade de Tecnologia de Tatuí- FATEC –
fevereiro /2021 – dezembro/2021**

Estágio: Monitoria no setor de coordenação

Agendamento de reuniões no aplicativo Teams da Microsoft (2021), lavrar ATA das reuniões de colegiado dos 5 cursos da Fatec Tatuí, criação de formulários no Google Forms, Emissão de relatórios do Google Forms com acompanhamento em Excel.

Padaria La Padokka 01 – de junho /2015- outubro /2015

Balconista:

Atendimento ao cliente, organização de loja, atendimento telefônico, produção.

SPDM - de abril/2010 a janeiro/2012

Auxiliar Administrativo:

Organização de arquivo, dispensação de medicamentos, atendimento telefônico.

A Shalon Repre. E Come - abril/2009 a janeiro/ 2010

Auxiliar Assistente de vendas/ Recepcionista:

Atendimento telefônico, atendimento ao público, cadastramento de clientes, Organização de arquivos (contratos), funções de departamento financeiro.

Drogasil S/A - de março/2007 a março/2009

Auxiliar de Farmácia 2

Atendimento ao público, dispensação de medicamentos venda de artigos de perfumaria, atendente de balcão, abertura e fechamento de caixa.