

# Fernanda Vilassa

## Analista de Tecnologia

### Experiência

- Vale – de 08/12/2021 a 06/06/2023  
Função Exercida: Estagiária de Desenvolvimento  
Atribuições: Execução de testes funcionais de forma manual e automatizada; Criação e manutenção de scripts de testes funcionais, manual e automatizado; Elaboração e execução de testes de performance; Gerenciamento de acessos de aplicações; Construção de pequenos desenvolvimentos de software; Configuração de aplicações; Desenvolvimento de aplicações Web, Front end e Back end; Desenvolvimento de aplicações Low code/No code; Automação de processos e fluxos de negócio; Desenvolvimento de relatório
- BrasilCenter Comunicação – de 10/05/2021 a 17/09/2021  
Função Exercida: Assistente administrativo  
Atribuições: Realizava atendimento dos manifestos enviados pela Anatel.
- Vilassa e Vilassa Ltda Me - de 04/01/2016 até 18/10/2019  
Função Exercida: Operadora de Caixa / Assistente administrativo  
Atribuições: Realizava tarefas de rotina administrativas, controle de pagamento e recebimento, emissão de notas fiscais, fechamento de caixa, preenchimento de relatório de produção e saída, organização do escritório e estoque, controle da folha de ponto e confecção de comunicados e documentos. Em horários de pico de atendimentos exercia a função de operadora de caixa.
- ZELAR SERVIÇOS LTDA - DE 06/07/2007 ATÉ 20/02/2008  
Função Exercida: Recepcionista / Auxiliar de Escritório  
Atribuições: Atuava na recepção, atendimento aos clientes, fornecedores e prestadores de serviços, por telefone, meios eletrônicos e pessoalmente. Executar atividades de escritório, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, controle administrativo, participação na organização de arquivos e fichários, seguindo processos e rotinas estabelecidas, para atender às necessidades administrativas. Emissão de Conhecimento de transporte eletrônico (CT-e) e Manifesto Eletrônico de Documentos Fiscais (MDF-e). Cadastro e inclusão de motorista e veículos no sistema da rastreadoras.
- CALÇADOS ITAPUÃ SA CISA - de 01/11/2002 até 27/04/2006  
Função Exercida: Operadora de Caixa /Auxiliar Administrativo de cobrança  
Atribuições: Atuei por 1 ano como operadora de caixa antes da promoção para Administração. Controle de inscrição e baixar nos órgãos de Proteção ao consumidor. Gerar e analisar relatório para cobranças. Efetuar cobrança em caso de clientes especiais. Gerar relatórios para pagamentos de representantes. Análise e acompanhamento de liberação de crédito e vendas. Identificação de pagamentos via depósito ou transferências bancárias, envio e baixar de boletos ao banco. Atendimento por telefones. Autorizar acordos de cobranças.

### Formação

- Análise e Desenvolvimento de Sistemas – Estácio de Sá de Vitória  
Conclusão em Julho/2023
- Técnico em Contabilidade – CEDTEC  
Concluído em 2020

### Habilidade

Programação;  
Dinamismo e dedicação;  
Pensamento analítico;  
Visão de negócios;  
Criatividade;  
Java;  
C#;  
GIT;  
UFT One e ALM;

### Cursos complementares

- Emissão de notas fiscais - SENAC ES
- Cadastro, crédito e cobrança - SENACES
- Office Básico - MEGASITE
- Excel básico e avançado - MEGASITE
- COREL DRAW – MEGASITE
- HTML, CSS e JavaScript Básico –Fundação Bradesco
- Linguagem C e C++ Básico – Udemy
- Linguagem C# - Udemy
- UFT One – Udemy
- SQL PL/SQL e Modelagem de BancodeDados - Udemy
- Java XPERT – Full Stack Development – FIAP
- Lógica de Programação – SENAI - ES
- Git e GitHub – DIO
- Projetos ágeis com SCRUM – DIO
- Python – Básico – DIO
- Conceitos de API e Clean Architecture–DIO
- Inglês – Intermediário

### Contato

Avenida Anders, 035, Nova Itaparica  
CEP: 29104210 Cidade: Vila Velha/ES  
Celular: (27) 99624-6736 / 99274-1345  
E-mail: [nandavilassa@gmail.com](mailto:nandavilassa@gmail.com)  
GITHUB - <https://github.com/Fernanda-Teixeira-Vilassa>  
LINKEDIN - <https://www.linkedin.com/in/fernandavilassa/>