

# Gabrielle Soares Batista

Belém/PA | (91) 98456-0887 | gabisisoares@gmail.com

LinkedIn: linkedin.com/in/gabrielle-soares-a9028a355

GitHub: github.com/Gabrielle-Soares

## Objetivo

Busco uma oportunidade de estágio ou posição júnior na área de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, com foco em Front-End e UX Design. Desejo aplicar meus conhecimentos em programação e design centrado no usuário, contribuindo para o desenvolvimento de soluções inovadoras e acessíveis.

## Formação e Cursos

- Análise e Desenvolvimento de Sistemas – UNIP (1º semestre, em andamento)
- Curso de Front-End com React – Softex Pernambuco (em andamento, previsão mar/2026)
- Designer de UX – Google (em andamento, previsão out/2025)
- Lógica de Programação – Alura (concluído)
- Curso Técnico em Comércio Administrativo – SENAC
- Informática Aplicada – SENAC

## Experiência Profissional

### Recepcionista Secretária – IN YAMAKI (jan/2024 – set/2025)

- Atendimento presencial e telefônico, oferecendo suporte direto a clientes.
- Organização de agendas, documentos e fluxo administrativo.
- Apoio nas rotinas de comunicação interna, com foco em eficiência e clareza.

### Agente de Vendas e Serviços – Unidas Locadora S/A (set/2021 – jul/2023)

- Atendimento ao público presencial e online com foco em vendas e satisfação do cliente.
- Comercialização de serviços e produtos adicionais em reservas de veículos.
- Suporte às operações de locação e controle administrativo.

### Consultora de Vendas – Cacau Show (jan/2017 – out/2018)

- Atendimento ao cliente e organização de loja.
- Elaboração de estratégias para metas e fidelização de clientes.
- Suporte administrativo e controle de estoque.

### Jovem Aprendiz Administrativo – C&A; Modas Ltda (fev/2014 – nov/2014)

- Atendimento ao público, atividades de RH e suporte administrativo.

## Competências e Habilidades

- Tecnologia: HTML, CSS, JavaScript, React (em aprendizado), SQL (básico).
- Design: UX/UI (prototipagem, pesquisa com usuários, design thinking).
- Ferramentas: Figma, Pacote Office, Canva, Google Workspace.
- Soft Skills: Comunicação clara, organização, proatividade e rápido aprendizado.
- Atendimento ao cliente: Experiência em criar experiências positivas para o usuário.