|  |  |
| --- | --- |
| **Sofia Caroline de Oliveira Souza**  **Brasileiro (a), solteiro (a), 01/03/2001** | |
| **Bairro**: Rua Aguaçaí, 54 – Pari - SP – CEP: 03035-090  **Telefone**: (11) 95121-7542  **E-mail:** [sofiacarolline@gmail.com](mailto:sofiacarolline@gmail.com)  **LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/sofia-caroline-oliveira-02a1341a5/>  **GitHub:** | |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA**  Bacharelado em Administração – Universidade Paulista (UNIP) - Concluída  Tecnólogo em ADS - Cursando | **OBJETIVO**  Desenvolvimento WEB; Gestão de Projetos; |
| **CURSOS COMPLEMENTARES**   * Curso de Especialização em Informática: Windows e Pacote Office – Instituto SENAC - Concluída em 2016. * Curso de Especialização em Informática: Excel Avançado – Instituto SENAC - Concluída em 2024. * Curso de Especialização em MS Project: Gestão de Projetos – Instituto SENAC - Concluída em 2025. * Curso de Especialização em Lógica de Programação Direcionada a PHP – Instituto SENAC - Concluída em 2025. * Curso de Especialização Gestão de Risco Corporativo – Universidade Federal São Carlos - Concluída em 2025. * Curso de Especialização Gestão Baseada em Competências – Universidade Federal São Carlos - Concluída em 2025. * Curso de Especialização Empreendedorismo – Instituto SEBRAE - Concluída em 2023. * Curso de Especialização Aprendendo a Empreender – Instituto SEBRAE - Concluída em 2024. * Curso de Especialização em Espanhol – Centro de Estudo de Línguas da E. E. Fadlo Haidar - Concluída em 2018. * Curso de Especialização em Inglês – Centro de Estudo de Línguas da E. E. Fadlo Haidar - Concluída em 2019. * Curso de Especialização em Auxiliar de Pessoal (RH) – Gestão do Fator Humano do Instituto do Coração – HC - Concluída em 2024. * IOS – Instituto da Oportunidade Social - Desenvolvimento Web – 2025 – HTML; Git ou GitHub; Java Script; Soft Stills. | |
| **EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS** Assistente Administrativo / Instituo do Coração - InCor / 02/2024 – até os dias atuais **•** atendo pacientes com foco humanizado, organizo agendamentos, prontuários e cadastros. Elaboro planilhas e relatórios para gestão, apoio faturamento, controle de estoque e rotinas administrativas, além de gerenciar agenda médica e auxiliar no faturamento. Auxiliar Administrativo / Instituo do Coração - InCor / 02/2021 – 09/2024 **•** atendia clientes e pacientes com eficiência e empatia, conferia documentos e relatórios garantindo precisão, apoiava atividades administrativas e organizava planilhas no Excel para controle de dados e relatórios gerenciais. Jovem Aprendiz / Instituo do Coração - InCor / 12/2018 – 04/2020 **•** apoiava rotinas administrativas, organizava documentos e almoxarifado, auxiliava no setor de RH com treinamentos e suporte, além de desenvolver planilhas para controle de dados e relatórios. Estágio em Finanças / Full time Soluções em Ativos e Serviços Ltda./ 02/2018 – 07/2018 **•** realizei cobranças de créditos bancários, assegurando a recuperação eficiente de valores em aberto. Organizei e arquivei documentos físicos e digitais para facilitar o acesso e controle. Lancei e atualizei dados em planilhas Excel, contribuindo para o controle financeiro e elaboração de relatórios gerenciais. Atendi ligações ativas e receptivas, garantindo suporte ágil e comunicação eficaz com clientes e equipe. | |
| **ATIVIDADES EXTRACURRICULARES**  Expo CIEE 2018  Carga Horária: 08 Horas | |