

Luciana Salviano de Sá Soares

Tel.: 11 96835-0677

e-mail: salviano.luciana@gmail.com

Vila Lageado - São Paulo/SP

Data de nascimento: 12/11/1982

Objetivo

Área Administrativa ou T.I

Qualificações profissionais

Profissional com experiência na área de tecnologia da informação, tais como: suporte interno ao usuário, instalação de software, formatação de computadores, configuração e instalação de impressoras via rede.

Já atuei também em treinamento de novos usuários ao sistema, abertura e fechamento de chamados, suporte presencial e remoto e configuração de e-mails e backup.

Tenho experiência em elaboração de inventários e relatórios, consolidando informações referentes a demanda do departamento. Atuando também em atendimento telefônico para os colaboradores da empresa, realizando acesso remoto e solucionando erros sistêmicos nos softwares.

Conhecimento em sistema ERP e monitoramento diário sobre o funcionamento da rede de internet e telefonia.

Capacitação com 8 anos de experiência na área de desenvolvimento infantil e relações humanas. Onde sou responsável por um projeto que exige muita dedicação, comunicação e organização. Durante esses anos de empenho a este projeto, consegui desenvolver algumas habilidades, como: gerenciamento de tempo, produtividade, capacidade de adaptação e planejamento.

Formação acadêmica

Pós Graduação em Engenharia de Software com ênfase em Qualidade e Teste de Software.
Universidade Anhanguera EAD
02/2023 – 12/2023

Bacharel em Sistemas de Informação.
Universidade Bandeirante de São Paulo
01/2009 – 12/2012

Experiência profissional

ACM Representação Comercial LTDA.

09/2023 – 12/2023 – Promotora de Vendas Especializada.

Organização de ações de degustação de frutas importadas em mercados de alto padrão. Realizando a decoração no estabelecimento, fotos e relatórios. Contatos com promotoras/degustadoras e assistência em divulgação nas redes sociais da empresa.

Gráfica Editora Aquarela S/A

07/2012 - 03/2016 - Assistente de Suporte de Informática.

Manutenção de micros, formatação e instalação de softwares. Configuração de contas de e-mail no Outlook, suporte ao usuário e sistema ERP.

Gonçalves S/A Indústria Gráfica

03/2012 - 05/2012 - Auxiliar de Informática.

Responsável por checar e efetuar backup diário. Verificação e acompanhamento de scripts em PLSQL e monitoramento de e-mails.

Gráfica Editora Aquarela S/A

09/2010 - 09/2011 - Estagiária de Tecnologia da Informação.

Manutenção de micros, instalação de software e formatação. Configuração de e-mail e backup do Outlook. Acompanhamento na instalação de redes e comunicação de dados. Configuração de equipamentos na rede local e suporte de usuários.

Amigo Telecomunicações LTDA

08/2009 – 08/2010 – Estagiária de Tecnologia da Informação.

Acompanhamento dos processos de informatização e de redes de computadores. Suporte ao usuário e estudo de propostas e soluções na área de TI.

Imagem Center – Laboratório Fotográfico LTDA

10/2001 - 10/2006 – Atendente.

Atendimento ao cliente, tais como: vendas de produtos fotográficos e fotos para documentos. Fluxo de caixa, organização de estoque e vitrine.

Idioma

Inglês – nível básico.

Cursos

2023 – Planejamento do Gerenciamento e Identificação de Riscos em Projetos – FGV Online

2023 – Início Rápido em Teste e QA – UDEMY.

2023 – Gestão de Mídias Sociais - ROCK UNIVERSITY

2014 – Excel Avançado - SENAI

2008 – Inglês - YÁZIGI