

Joyce Garcez Silva

joycegaecezsilva@gmail.com | (11) 96396-2016 | São Paulo - SP

github.com/JoyceGarcez | linkedin.com/in/joyce-garcez-5a7605253/

Disponibilidade: Imediata | Home Office - Híbrido

Objetivo Profissional

Profissional com experiência em trabalho remoto, atendimento ao cliente, administração, suporte online e organização de processos digitais. Busco oportunidades home office para aplicar habilidades em tecnologia, colaboração virtual e comunicação digital, contribuindo com eficiência e autonomia.

Resumo Profissional

Experiência em ambientes administrativos e educacionais, com forte atuação em processos digitais, atendimento remoto e presencial, suporte ao cliente e uso de ferramentas colaborativas como Google Drive, Slack e Trello. Facilidade em aprendizado de novas tecnologias, proatividade, autogestão e foco em resultados.

Formação Acadêmica

Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas - Universidade Anhembi Morumbi - Previsão de conclusão: Dez/2026

Graduação em Ciência da Computação - Centro Universitário Ítalo Brasileiro (UníItalo) - Jul/2029

Cursos e Certificados

- CS50 - Introduction to Computer Science (HarvardX) - 2022
- Formação Front End (Alura) - 2024
- Fundamentos de TI: Hardware e Software. (Fundação Bradesco) - 2025
- Soluções de IA no GitHub (Fundação Bradesco) - 2025

Idiomas

Inglês: Avançado (Certificado EF Set - C1)

Espanhol: Avançado

Italiano: Básico

Experiência Profissional

CNA - Unidades Jardim Ângela e Brooklin (Home office e presencial) Auxiliar Administrativo/Secretaria | Out/2022 - Jun/2025

- Realizei atendimento remoto e presencial a clientes e alunos, com suporte administrativo e financeiro.
- Gerenciei processos digitais: rematrícula, boletos, pagamentos e organização de arquivos eletrônicos.
- Criei e mantive planilhas, relatórios e comunicação via e-mail, chat e videoconferência.
- Utilizei ferramentas digitais: Google Drive, Microsoft Office, Zoom, Trello, colaboração online.
- Alcansei índice de 92% de sucesso nas rematrículas, contribuindo para a fidelização dos alunos e estabilidade financeira da unidade.

UrbCity - Estagiária de Arquitetura Fev/2021 - Set /2022

- Apoio a projetos digitais, elaboração de documentos e atendimento online.
- Organização de arquivos técnicos e suporte remoto a clientes.

Competências

- Organização de processos
- Trabalho remoto
- Atendimento ao cliente
- Autonomia e proatividade
- Ferramentas digitais (Drive, Trello, Zoom)
- Comunicação clara e escrita profissional

Projetos

- Projetos pessoais com Dev em Dobro: Desenvolvimento de sites e aplicações usando HTML, CSS, JavaScript (portfólio no GitHub).