

# **ANNA BEATRIZ A. SILVA**

Travessa das Tulipas – Bairro: Ano Bom - Barra mansa – RJ - CEP 27.323-660.

Celular.: **(24) 99943-2404** (29 anos) Solteira - CNH “B”

E-mail: **anna.beatrizas95@gmail.com**

## **FORMAÇÃO**

Graduação em Administração de Empresas - UBM - BM ..... 2022.  
Segundo Grau Completo - Col. Est. Barão de Aiuruoca - BM..... 2016.

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- Técnico de Informática TI - PMBM ..... 2020 á 12/2021.
- Auxiliar Administrativo - PMBM ..... 2021 á 12/2022.
- Agente Disciplinador Educacional – PMBM..... 2024.

## **ATIVIDADES REALIZADAS**

**TÉCNICO DE INFORMÁTICA – T.I.**- Responsável por garantir o funcionamento eficiente e seguro dos sistemas e equipamentos de uma organização. Suas atividades incluem a instalação, manutenção e atualização de hardware e software, além da resolução de problemas técnicos. Ele também realiza o suporte a usuários, orientando sobre o uso de ferramentas tecnológicas, e gerencia redes e sistemas, assegurando sua performance ideal. Com habilidades em diagnóstico e solução de falhas, o técnico é peça-chave na prevenção de problemas e na implementação de melhorias tecnológicas, sempre garantindo a segurança e a continuidade dos serviços.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** - Fui responsável pelas tarefas de rotina de apoio administrativo, como: Receber e responder chamadas telefônicas, Fazer e receber correspondências, Organizar e arquivar documentos, Gerenciar agendas e agendamentos, Coordenar reuniões e preparar a documentação necessária. Fiz a manutenção de documentos, registro de informações, acompanhei os processos administrativos, atendimento ao público, suporte à área financeira, RH, contábil, almoxarifado e setor logístico. Possuo boa comunicação, concentração, conhecimento em informática e matemática, gestão de tempo e organização.

**AGENTE DISCIPLINADOR EDUCACIONAL** - Atualizava os arquivos escolares. Atendia ao pessoal da escola, da comunidade e ao público externo(em geral). Cumpria prazos estabelecidos para entrega de documentos, bem como a exatidão. Responsável pelo auxílio, planejamento e controle das atividades da secretaria escolar dando apoio a diretoria da escola. Recebimento e 1º primeiro atendimento de alunos e pais nas dependências da escola.

## **CURSOS COMPLEMENTARES**

- **INFORMÁTICA:** Windows/ Word e Excel / pacote Microsoft Office.
- **PROGRAMAÇÃO:** React, React Native, HTML, CSS, JavaScript, NodeJS e etc's.
- **CEPED Cursos:** Montagem e Manutenção de Computadores.
- **INGLÊS** – Básico – Básico /Linguagem técnica & Espanhol – Básico.

**P.S.:** Possuo Disponibilidade para início Imediato. Sou Proativa e Organizada; Comunicativa, Pontual, responsável com bom relacionamento interpessoal, educada, sei trabalhar sob pressão, ágil, dinâmica e multitarefas.

**VAGA:** **Programador JR ou Estágio em T.I**