

Ludmila Paula Garcia Juvenal

Brasileira, solteira, 25 anos, CNH-B.

Endereço: Praça Padre José Rubens Franco Bonafé, 49. Residencial Jd Brasil Apto. 104 D – Bloco RJ, Alto da Ponte.

Telefone: (12) 98166-5230 ou (12) 99770-6626.

E-mail: ludmilapaulagarcia@gmail.com

Objetivo

Procuro uma oportunidade de emprego na área de TI que é minha área de formação, para colocar em prática meus conhecimentos, desenvolvendo minhas habilidades e contribuindo para meu crescimento pessoal e profissional.

Formação Acadêmica

Instituição: Faculdade Anhanguera de São José dos Campos.

Curso: Bacharel em Ciência da Computação – Concluído.

Ano de início: Agosto de 2013.

Conclusão: Julho de 2017.

Instituição: Faculdade Bilac.

Curso: Tecnólogo em Sistemas para Internet – Cursando.

Ano de início: Agosto de 2018.

Conclusão: Dezembro de 2020.

Experiência Profissional

Empresa: Maxim Joias LTDA.

Cargo: Auxiliar Administrativo II.

Período: de Dezembro de 2020 até o momento.

Principais atividades: auxiliar administrativo, atendimento presencial e online, gerenciamento de redes sociais, gerenciamento da loja virtual, suporte ao desenvolvimento da loja virtual, avaliação de peças de ouro para compra, elaboração de relatórios, administração de estratégias comerciais, produção de conteúdo para redes sociais, relatórios diários, organização de pastas e arquivos.

Empresa: Büttow da Silva Advogados Associados

Cargo: Estagiária.

Período: de Janeiro de 2020 até Março de 2020.

Principais atividades: assistente de infraestrutura, análise e solicitação de documentos jurídicos, relatórios diários, organização de pastas e arquivos.

Empresa: Prefeitura Municipal de São José dos Campos.

Cargo: Estagiária (Analista de Suporte).

Período: de Fevereiro de 2015 até Outubro de 2016.

Principais atividades: suporte ao usuário, mapeamento e análise dos problemas, testes no sistema, atendimento via telefone, skype e email, ministrava treinamento, controle de desempenho do sistema propondo soluções, relatórios, organização de pastas e arquivos.

Qualificações e Atividades Complementares

Auxiliar administrativo em transporte de cargas – Sest Senat;
Auxiliar de escritório – Pet Cursos;
Informática Avançada – Microcamp;
Excel Avançado – Iped Cursos;
Introdução ao Pacote Office – Escola Virtual - Fundação Bradesco;
Windows 7 - Escola Virtual - Fundação Bradesco;
Pacote Office avançado;
Atendimento via telefone, skype, email e presencial;
Suporte ao usuário;
Suporte de sistema;
Curso Front-end - Alura Cursos (Cursando);
Curso de Inglês - Evolute Cursos Profissionalizantes e Idiomas (Cursando);
Conhecimento em banco de dados SQL;
Conhecimento em linguagem Java;
Conhecimento em HTML, CSS e JavaScript;
Conhecimento em Wordpress e Elementor;
Conhecimento em Marketing Digital e conteúdo.