

Nayara de Oliveira Neves

29 anos, solteira, sem filhos

(11) 96021-3384

nayarah_52@hotmail.com

Rua: Mauro José da Silva Jangada, 258, Jardim Mutinga, Barueri, SP

GitHub: NayNeves (projetos HMTL/CSS)

Replit: replit.com/@nayaraneves (projetos Python/C)

SOBRE MIM

Sou uma pessoa organizada, esforçada, de fácil relacionamento interpessoal e que aprende rápido. Me interesso por situações que requerem criatividade e lógica para resolução de problemas. Estou em transição de carreira para a área de tecnologia da informação e, mesmo sem experiência profissional, espero obter uma oportunidade neste mercado.

HABILIDADES E PROFICIÊNCIAS

- HTML - Básico;
- CSS - Básico;
- Javascript - Básico (treinamento);
- Python - Básico;
- C - Básico;
- Inglês - Básico.

CURSOS EXTRAS E TRABALHO VOLUNTÁRIO

HTML5 e CSS3 - Módulos 1, 2 e 3/5 (120h)

Curso em Vídeo

Bootcamp's envolvendo criação de 2 sites.

Javascript (40h) (em execução)

Curso em Vídeo

Associação Keralty - Cartas aos idosos

2022

Apoio à idosos com doenças crônicas incuráveis através da escrita de cartas motivacionais.

ESCOLARIDADE

Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Fatec Carapicuíba

Cursando 1º semestre

Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Universidade Cruzeiro do Sul

1 semestre (trancado)

Bacharelado em Ciências Contábeis

Faculdades Metropolitanas Unidas (FMU)

Concluído em Dez/2021

Ensino Médio e Técnico em Hotelaria

ITB Brasília Flores de Azevedo

Concluído em Dez/2010

CARREIRA

Focus Tributos – Consultora Previdenciária III

Desde Setembro/2021

Responsável pelo levantamento e aproveitamento de créditos previdenciários, tais como créditos de INSS sobre verbas previdenciárias, oportunidades sobre o Sistema S (Terceiros) e Fator Acidentário de Prevenção (FAP). Gerir a equipe de trabalho através do controle e distribuição de tarefas, auxiliando assim seu desenvolvimento profissional.

Foxx Consultoria – Assessora Trabalhista B

De Agosto/2017 à Agosto/2021

Responsável pela análise e validação de todos os aspectos referente às áreas trabalhista, previdenciária e de saúde e segurança do trabalho existentes na folha de pagamento.

Iron Mountain Brasil - Auxiliar Administrativo

De Abril/2014 à Fevereiro/2017

Responsável pela triagem, organização e planilhamento de documentos, bem como o encaminhamentos dos mesmos para os departamentos responsáveis; controle do fluxo de entrada, manipulação de fotocopadora e impressão de documentos.

Bel Col Cosméticos - Auxiliar Administrativo

De Setembro à Outubro/2013 (temporário)

Lançamento de dados, controle, cadastramento e repasse de valores de compra dos clientes no sistema, visando auxiliar na construção de estratégias para a área comercial.

Restaurante Montana Express - Coordenadora

De Novembro/2012 à Junho/2013

Responsável pela atribuição de tarefas e atividades aos funcionários, controle de recebimento de materiais e alimentos, organização do ambiente, auxílio em contas a pagar/receber e atendimento aos clientes em geral.

Restaurante Gendai – Culinária Japonesa - Atendente

De Setembro/2011 à Outubro/2012

Responsável pelo fluxo de caixa, organização do ambiente de trabalho, recebimento de pedidos e atendimento de clientes em geral.