

ISA MARY KUSUKI YABIKU



🏠 SÃO BERNARDO DO CAMPO - BAIRRO SUIÇO - SP

📞 (11) 96876-9192

✉️ ISA.KUSUKI@GMAIL.COM

🌐 [HTTPS://WWW.LINKEDIN.COM/IN/ISA-MARY-KUSUKI-YABIKU/](https://www.linkedin.com/in/isa-mary-kusuki-yabiku/)

🐙 [HTTPS://GITHUB.COM/ISAMARY10](https://github.com/ISAMARY10)

OBJETIVO PROFISSIONAL

Estágio em Tecnologia da Informação

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Comunicação e intermediação com outros setores, trabalho em equipe, boas relações, controle de planilhas diárias, organização e desejo de aprender e desenvolver.

- Conhecimentos em Banco de Dados MySQL
- Conhecimentos em Git e GitHub
- Conhecimentos em linguagens HTML, CSS, Bootstrap, JavaScript, PHP, Laravel, Ruby e Ruby on Rails
- Conhecimentos em ferramentas Trello, KanbanFlow e Figma

FORMAÇÃO ACADÊMICA

FIAP

Tecnólogo – Cursando 1º semestre de Análise e Desenvolvimento de Sistemas – Previsão de conclusão para Dezembro de 2023.

UNIP

Bacharelado – Ciências Contábeis – Concluído em 2014

IDIOMA

Inglês – Intermediário – Skill / ECC English Conversation Course

PROJETO ACADÊMICO

DESENVOLVIMENTO WEB FULL STACK

Digital House – 213.5 horas – 11/2019 à 04/2020

Projetar e programar um site de empregos para refugiados utilizando as linguagens HTML, CSS, JavaScript, PHP juntamente com o Framework Laravel. Utilizado metodologia ágil Scrum em todo o processo.

CURSOS EXTRAS

ALGORITMOS: APRENDA A PROGRAMAR

FIAP – 80 horas – 03/2022

ALGORITMO

Curso em Vídeo – 40 horas – 10/2021

INICIANDO COM RUBY E ORIENTAÇÃO A OBJETOS

Udemy Brasil – 6.5 horas – 11/2021

DOMINANDO PROGRAMAÇÃO ORIENTADA A OBJETOS COM RUBY 2021

Udemy Brasil – 8.5 horas – 12/2021

CURSOS EXTRAS

EXCEL AVANÇADO

Impacta Tecnologia – 2017

CERTIFICAÇÃO

SCRUM FUNDAMENTALS CERTIFIED

Scrum Study – 05/2022

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

SAWAFISH COMERCIAL, IMP. E EXP. DE PROD. DO MAR EIRELI

Auxiliar Administrativo	12/2007 à 02/2008
Assistente Administrativo	03/2008 à 03/2011
Analista Administrativo	04/2011 à 03/2018
Analista Financeiro	09/2018 à 09/2021

- Experiência na área financeira e administrativa controlando o fluxo financeiro e faturamento da empresa com organização de planilhas e relatórios;
- Responsável por toda a parte operacional do Contas a Pagar e o supervisionamento do Contas a Receber;
- Interface com a contabilidade para fechamento mensal;
- Análise de cadastro dos clientes diminuindo o risco de inadimplência;
- Identificação das necessidades de estrutura física e operacional para a organização de todo o arquivo da empresa;
- Comunicação ativa com todos os setores;
- Supervisão dos funcionários da área administrativa.

ALFA PERIÓDICOS LTDA EPP

Auxiliar Administrativo	04/2007 à 12/2007
-------------------------	-------------------

- Realizações de compras pela internet de livros, jornais e revistas estrangeiras para Universidades conforme participações de Pregões.
- Despache de mercadorias.

JP SURF SHOP COMÉRCIO DE ROUPAS LTDA - TENT BEACH

Empacotadora	08/2005 à 03/2006
--------------	-------------------

- Vendas de mercadorias
- Verificar e liberar mercadoria vendida
- Fechamento de caixa financeiro