


Rebeca Caroline Souza da Silva

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E ESTUDANTE EM CIÊNCIAS DE DADOS

 <https://www.linkedin.com/in/rebeca-caroline-souza-da-silva-bb9271227/>

 rebeca.caroline.souza.silva@gmail.com

 Brás de Pina, Rio de Janeiro, RJ - CEP: 21211-180

 (21) 97988-8300 / (21) 3795-8608

 <https://github.com/ReBecka11>

OBJETIVO

Iniciando na área de tecnologia, em busca de novos desafios e oportunidades para construir uma carreira voltada a análise de dados e data science.

Com vasta experiência na área administrativa e forte potencial em atividades de backoffice que me permitiram desenvolver habilidades em controle de informações para garantir processos. Com intuito de unir esse know-how aos novos conhecimentos na área de dados para me desenvolver, e assim cooperar com soluções tecnológicas para o crescimento de negócios.

A procura de estágio em análise de dados, business intelligence e/ou automações de processos para adquirir conhecimento e experiência ou recolocação na área administrativa.

EXPERIÊNCIAS

• Mai/2012 - Ago/2022 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

APSA - ADMINISTRAÇÃO PREDIAL E NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS S/A

- ➔ Administração de Condomínios
- ➔ Atendimento ao Cliente
- ➔ Controle de Processos
- ➔ Controle de Arquivos
- ➔ BackOffice
- ➔ Lançamentos/Cadastros em Sistema

• Jun/2010 - Mai/2012 - AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

TRANSFERRARI EXPRESS TRANSPORTES LTDA

- ➔ Atendimento ao Cliente
- ➔ Controle Financeiro
- ➔ Emissão de Ordem de Coleta
- ➔ Despacho/Arquivo de Documentos

• Jan/2010 - Jun/2010 - AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL

CAMPING CLUBE DO BRASIL

- ➔ Admissões/Demissões
- ➔ Controle de Folha de Ponto
- ➔ Emissão de Documentos
- ➔ Tarefas Administrativas

• Out/2005 - Abr/2007- AUXILIAR DE ESCRITÓRIO (AUTÔNOMO)

NM ASSESSORIA E CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA

- ➔ Atendimento Telefônico
- ➔ Digitações de Documentos
- ➔ Controle de Agenda
- ➔ Controle de Arquivos

- **Nov/2002 - Abr/2004 - AUXILIAR DE ESCRITÓRIO (AUTÔNOMO)**

COUP DELIVERY SERVIÇOS ESPECIAIS LTDA

- Recepção de Entregadores
- Lançamentos/Cadastros em Sistema
- Telemarketing Ativo/Receptivo
- Controle de Documentos e Prazos de Entregas

- **Mar/2001 - Dez/2001 - ESTAGIÁRIA**

COLÉGIO DE APLICAÇÃO EMMANUEL LEONTSINIS - CAEL

- Digitadora
- Instrutora de Informática

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM DATA SCIENCE**

Centro Universitário Maurício De Nassau – UNINASSAU
Tecnólogo EAD - 2º Período Cusando

- **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Colégio de Aplicação Emmanuel Leontsinis – CAEL
Ensino Médio Técnico - 2001 Concluído

CURSOS COMPLEMENTARES

- **INTRODUÇÃO AO WINDOWS, WORD E EXCEL 2000**

Universidade Estácio de Sá - Estácio
Curso de Aperfeiçoamento - 2004 Concluído

- **INTRODUÇÃO À CIÊNCIA DE DADOS**

Data Science Academy - DSA
Curso Complementar - 2022 Concluído

- **INTRODUÇÃO AO GIT E AO GITHUB**

Digital Innovation One - DIO
Curso Complementar - 2022 Concluído

- **EXCEL PARA ANÁLISE DE DADOS**

Preditiva Analytics - Preditiva.ai
Curso de Aperfeiçoamento - 2022 Cursando

- **PYTHON PARA DATA SCIENCE E ANALYTICS**

Pedro Henrique (Especialista de Analytics no Ifood)
Curso Complementar - 2022 Cursando

- **MICROSOFT POWER BI PARA DATA SCIENCE**

Data Science Academy - DSA
Curso Complementar - 2022 Cursando

SOFT SKILL

- Comprometimento
- Organização
- Dinamismo
- Responsabilidade
- Proatividade
- Fácil Aprendizagem
- Liderança
- Resiliência
- Empatia
- Trabalho em Equipe

HARD SKILL

- Pacote Office
- Office 365
- Outlook
- Excel - Intermediário
- Python - Iniciante
- Git / Github - Básicos
- Software MXM
- Habilidades com Comunicação e Escrita
- Controle de Processos
- Gestão de Pessoas