

**SABRINA DE SOUSA ANDRADE**

**Analista | Dados | Suporte**

São Paulo - SP

[GitHub](#) | [sabrina\\_sousa53@hotmail.com](mailto:sabrina_sousa53@hotmail.com) | (11) 93017-1954

---

## **RESUMO**

Profissional com experiência em Análise de dados, Suporte ao Negócio Administrativo (Marketing e Eventos), Secretariado, Faturamento e E-commerce. Conhecimentos em SQL, Excel Avançado, Python, Power BI, Power Automate (análise de dados e automações), além da experiência com sistemas TOTVS, SAP, SharePoint, Clearsale, Topdesk e Fcontrol (como usuário).

---

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

### **TELEFÔNICA BRASIL S.A. (VIVO) – 08/2024 - 10/2025**

*Estágio em Ciência de Dados*

- Desenvolvimento de painéis KPIs via Power BI e Excel.
- Automações de processos.
- Processamento de dados: Experiência em ETL e Pentaho, para integração e transformação de informações.
- Desenvolvimento de APIs REST integradas a SQL Server, automatizando fluxos de dados e relatórios em Excel e Power BI para dashboards e análises estratégicas.
- Construção de análises quantitativas e qualitativas usando SQL.
- **Tecnologias:** SQL | Excel | Power BI | Power Automate | PowerPoint | Outlook

### **JOHNSON & JOHNSON DO BRASIL – 06/2022 - 01/2024**

*Analista de Suporte ao Negócio Jr.*

- Suporte a áreas internas para tratativas de chamados via Topdesk.
- Governança de contratos, faturamento e materiais promocionais de marketing.
- Análise e lançamentos de pagamentos via SAP.
- Acompanhamento de KPIs via Power BI.
- Suporte de eventos (abertura e fechamento) via CRM (Sales Force).
- **Tecnologias:** SAP | Topdesk | PowerApps | Power BI | Excel | Outlook | CRM

## **PREMIER RESIDENCE HOSPITAL S.A. – 05/2021 - 06/2022**

### *Secretária Executiva da Diretoria*

- Organização de agendas e viagens.
- Gestão de contratos e arquivos.
- Criação de conteúdos informativos da LGPD.
- Elaboração de pautas e Atas do Conselho Administrativo.
- Apresentações em PowerPoint e relatórios comerciais.
- **Tecnologias:** Excel | Power Point | Word

## **VOLKSWAGEN DO BRASIL – 03/2018 – 06/2020**

### *Estágio Administrativo*

- Organização de agenda e triagem de e-mails internacionais.
  - Administração de frota e controle de notas fiscais.
- Tecnologias:** SAP | Excel

---

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- **Univesp - Universidade Virtual do Estado de São Paulo** – Bacharel em Ciência de Dados (2022 - 2026) - Cursando
- **Faculdades Metropolitanas Unidas (FMU)** – Conclusão em 06/2020

## **CURSOS & CERTIFICAÇÕES**

- SQL | Python em andamento | Power BI | Excel Avançado | GitHub

## **IDIOMAS**

- **Inglês:** Avançado
- **Espanhol:** Intermediário
- **Francês:** Básico