

Curriculum – Allânyss Silva

Resumo Profissional

- Profissional multitarefa com experiência em Atendimento ao Público e Gestão Administrativa.
- Comunicação Interpessoal e Trabalho em Equipe fortes.
- Experiência em liderança em trabalhos humanitários.
- Organização de rotinas e controle de documentos.

Experiência Profissional

- Recepcionista – Empresa (datas a preencher).
- Vendedora – Empresa (datas a preencher).
- Assistente Administrativa – Empresa (datas a preencher).
- Líder Voluntária – Organização Humanitária.

Educação

- Análise e Desenvolvimento de Sistemas – UDF (2025–2027).

Habilidades

- Comunicação, Trabalho em Equipe, Organização.
- Atendimento, Gestão de Agenda, Arquivamento.
- Lógica de Programação (iniciante).
- Office e Google Workspace.
- Português, Espanhol intermediário, Inglês básico.

Projetos

- Soft Skills e Hard Skills – GitHub.