

CONTATO



Suzano - SP



(11) 99322 - 0540



geovana.borba@gmail.com linkedin.com/in/geovanaborba github.com/geovanaborba

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS

Inglês

HTML

CSS

JAVA

JavaScript / React

Pacote Office

Windows / Linux

Suporte à Hardware

Ilustração Digital

CERTIFICAÇÕES

Bootcamp Carrefour Web Developer - 2022 Digital Innovation One Inc.

Imersão Semana Spring React 2022 Escola Dev Superior

MELHOR PROJETO DE MARKETING Elegido pela empresa chilena de vinhos, Concha y Toro. - 2014

GEOVANA DE AVILA BORBA

Em busca de estágio na área de tecnologia.



FORMAÇÃO

2022 - 2023 DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

ETEC Presidente Vargas Técnico

2013 - 2014 MARKETING Universidade Braz Cubas Tecnólogo



CURSOS EXTRACURRICULARES

2021 Excel do básico ao avançado

Udemy

2021 Fundamentos de Banco de Dados

Plataforma Aprenda Mais

2018 Lógica de Programação

SENAI

2018 Tecnologia da Informação e Comunicação

SENAI

2010 Informática Avançada

Mega Byte e CIA.com



EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2018 - atual Astarte Drawings

ILUSTRADORA FREELANCER

Faço trabalhos de ilustração freelancer nas horas vagas. Meu portfólio pode ser encontrado nas redes sociais como @astarte.drawings.

2014-2015 Facility Serve ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Trabalhei por 4 meses como telefonista e atendente de balcão, sendo responsável por abertura de OS's, esclarecimento de dúvidas e recebimento de produtos para conserto. Após esse tempo fui efetivada e passei a coletar dados e prestação de contas dos técnicos externos, atualizando os status dos atendimentos em sistema interno e fazendo os devidos relatórios diários sobre os mesmos utilizando planilhas em Excel. Também fiquei encarregada por dar baixa ou fazer pedidos de peças utilizadas em atendimentos no sistema Electrolux/Brastemp.

2010 - 2013

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Escritório de Advocacia Dr. José Raimundo

Exerci funções administrativas, tais como cobrança, recepção e apoio a clientes e visitantes, atendimento telefônico(com PABX), controle de arquivo e materiais e limpeza do escritório quando necessário. Também fazia serviços externos (cartórios em geral, bancos e fórum), e era encarregada de fazer as guias processuais e pagá-las, elaborar alguns documentos, como procurações simples.