

## Contato

61995181618 (Mobile)  
jakelinykellyn@gmail.com

www.linkedin.com/in/jakeliny-kellyn  
(LinkedIn)  
github.com/jakelinykellyn  
(Company)  
jakelinykellyn.github.io/perfil/  
(Portfolio)

## Principais competências

Inteligência artificial  
Microsoft Azure Machine Learning  
Figma

## Languages

Português (Native or Bilingual)  
Inglês médio (1100-1500) (Limited Working)  
Português (Native or Bilingual)

## Certifications

Princípios de Desenvolvimento de Software Colaborativo  
Contribuindo em um Projeto Open Source no GitHub  
Discover  
Git e Github Essencial para o Desenvolvedor  
IA-900 - Fundamentos de IA no Azure

# Jakeliny Moura

Desenvolvedora Web | JavaScript | Html 5 | CSS | Azure | FrontEnd |  
Git | Github  
Brasília, Distrito Federal, Brasil

## Resumo

Olá, sou Jakeliny, graduanda em Análise e Desenvolvimento de Sistemas pelo Instituto Federal de Brasília (IFB), em transição de carreira para a área de Desenvolvimento Web.

Com 19 anos de experiência em diversas funções, incluindo HelpDesk, Backoffice e Recepção, desenvolvi habilidades como organização, bom relacionamento interpessoal, capacidade de análise crítica e uma grande disposição para aprender e compartilhar conhecimentos.

Sou também atleta amadora, e essa vivência me proporciona uma abordagem única para enfrentar desafios, mantendo disciplina e foco em objetivos.

Atualmente, estou em busca de uma posição como Desenvolvedora Front-End Júnior e continuo me dedicando ao aprendizado contínuo em desenvolvimento de sistemas Web. Meu objetivo é, em um futuro próximo, me tornar uma desenvolvedora Front-End, contribuindo com soluções inovadoras e de qualidade para o mercado.

Github: <https://github.com/jakelinykellyn>

---

## Experiência

### Academia Cj Fitness

#### Recepcionista

junho de 2024 - janeiro de 2025 (8 meses)

Sobradinho, Distrito Federal, Brasil

Responsável pelo atendimento ao cliente nos canais de WhatsApp, telefone e balcão, oferecendo informações detalhadas sobre planos, aulas e serviços da academia.

Realização e captação de novos alunos, apresentando as opções de matrícula, pacotes promocionais e fechando vendas.

Orientação dos alunos quanto à utilização dos espaços e serviços da academia, e realização de registros de informações no sistema de gestão.

Cuidando da elaboração de planilhas financeiras, controle de fluxo de caixa, captação de pagamentos, solicitando a organização e a precisão das operações financeiras.

## Grupo Cercred

5 anos 10 meses

### Auxiliar de backoffice

novembro de 2016 - outubro de 2021 (5 anos)

Taguatinga, Distrito Federal, Brasil

Interagir com os setores e identificar problemas, erros ou inconsistências.

Fazendo relatórios para registrar e acompanhar um processo de sua área;

Dar suporte aos colaboradores da empresa; Analisar os e-mails de clientes;

Entender as reclamações dos clientes e transformá-las em processos de melhorias.

### Operadora de atendimento ao cliente

janeiro de 2016 - novembro de 2016 (11 meses)

Brasília, Distrito Federal, Brasil

Atendimento telefônico ativo e receptivo para cobranças de dívidas bancárias (Santander, Bradesco, Banco do Brasil, entre outros), com aptidão para atividade de vendas para os respectivos clientes. Competência para registro e monitoramento de informações, organizando planilhas e documentos na utilização de ferramentas Excel e Word.

## BB Tecnologia e Serviços

### Helpdesk

julho de 2013 - setembro de 2015 (2 anos 3 meses)

Brasília, Distrito Federal, Brasil

Atendimento técnico e orientação sobre o uso dos canais de autoatendimento do Banco;

Suporte a correntistas, não correntistas e funcionários, esclarecendo dúvidas operacionais relacionadas ao site, aplicativos;

Resolução de problemas técnicos, como dificuldades de login, falhas nas transações ou erros de sistema;

Orientação sobre como utilizar funcionalidades específicas, como transferências, pagamentos, consulta de extratos e outros serviços bancários;

Garantir que os clientes e funcionários do banco que tenham uma experiência satisfatória no uso dos canais digitais.

## Embrapa

### Estagiária

fevereiro de 2011 - dezembro de 2012 (1 ano 11 meses)

Brasília, Distrito Federal, Brasil

Realização de atendimento a chamadas telefônicas, esclarecimento de dúvidas e direcionamento de ligações para os departamentos responsáveis;

Apoio na comunicação e interação entre as diversas áreas e equipes da Embrapa, proporcionando um bom fluxo de informações.

Organização e apoio em processos logísticos, como o controle de materiais e recursos, apoio na coordenação de entregas;

Organização e arquivamento de documentos físico.

---

## Formação acadêmica

IFB - Instituto Federal de Brasília (Oficial)

Análise em desenvolvimento de Sistemas · (outubro de 2024 - dezembro de 2025)