

LAÍS PIMENTEL RABELLO

Assistente Administrativa

+55 (21) 96946-2827

laisrabellocode@gmail.com

laispimentelrabello

laisrabello

FORMAÇÃO

Licenciada em Física

Universidade Federal
Fluminense

2017 - 2022

Estudo autônomo

Foco em Dados e Programação

Tecnologias: Excel, Power BI, SQL, Banco de Dados, Inteligência Artificial, Python, Golang, Git e Github.

Plataformas: Alura, Dio.me, Comunidade Dev Completo, YouTube.

HABILIDADES

- Excel avançado
- Power BI intermediário
- Gestão de tarefas e processos
- Resolução de problemas
- Adaptabilidade
- Boa comunicação
- Capacidade de trabalhar em equipe

IDIOMA

- Inglês avançado

PERFIL

Foco no setor administrativo, em gestão de projetos e otimização de processos Internos. Experiência em organização de documentos, gestão de tarefas, gestão de pessoas, e análise de dados para geração de novos insights.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

TSE (Toyo Setal) - UPGN Itaboraí

2023 - 2024

Assistente Técnico de Planejamento Júnior

- Controle e gestão de efetivo para análise de indicadores de performance;
- Organização, padronização e atualização do Banco de Dados do sistema utilizando Excel;
- Análise e visualização de dados com Excel e Power BI, gerando relatórios e dashboards com intuito de facilitar novos insights e gestão de riscos;
- Suporte à equipe de medição com cadastro de materiais e atividades, gestão e análise de recursos financeiros, e estudo de indicadores de risco;
- Montagem e análise de documento NR 03 no setor de Comissionamento.

Empresa Júnior Meta Consultoria

2022 - 2023

Analista de Conteúdo e Projetos

- Manutenção do site institucional através da plataforma WordPress;
- Criar conteúdo digital que promova o crescimento das redes sociais e seu engajamento;
- Análise crítica de indicadores KPI para alavancar a eficiência da chegada e conversão de leads qualificados;
- Desenvolvimento mobile utilizando o framework Flutter e banco de dados em nuvem Firebase;
- Integração entre plataformas Arduino e aplicação mobile;
- Gerenciamento de riscos.

Reitoria da Universidade Federal Fluminense

2021- 2022

Estagiária Administrativa

- Montagem de processos administrativos;
- Organização e gerenciamento de arquivos;
- Atendimento ao público.