

LUCIANA PEREIRA DOS SANTOS SOUZA

Rua Alexandre, 26 – São João Clímaco
CEP: 04240-080 – São Paulo – SP

E-mail: Luci.lv14@gmail.com - Telefone: (11) 2083-1107
(11) 98453-2266

FORMAÇÃO

- Graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas – UNIP – Conclusão em 2022

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **PERIM COMERCIO DE AUTO PEÇAS LTDA.**

Cargo: Faturamento (Estágio)

Período: 09/02/2009 á 31/12/2009

Atividades realizadas: Emissão de Danfe (SEFAZ), Emissão e envio de Arquivo XML, Notas de serviço, Duplicatas, Controle e conferência de caixa, Emissão e conferência de relatórios, Atendimento ao cliente (PABX).

- **Cargo:** Auxiliar Administrativo

Período: 04/01/2010 á 10/09/2011

Atividades realizadas: Cadastro de clientes/fornecedores, Consulta a restrições cadastrais, Atendimento ao cliente via telefone para eventual solicitação de documentos e resultado das análises, Cotação com fornecedores e administração dos custos nas áreas, Responsável por toda a parte de suprimentos, Controle e conferência de Danfe (ICMS, IPI e CFOP), Elaboração de planilhas, Arquivamento de Notas e Documentos, Envio e controle de Correspondências, Envio e controle de malotes, Emissão de carta de correção, Controle e envio de Notas fiscais para a contabilidade, Emissão e Envio de Arquivo XML, Emissão de notas fiscais de serviço eletrônica – Nf-e (Prefeitura) e Emissão de Danfe (Sefaz)

- **Anchieta Peças Distribuidora de Peças Para Caminhões e Ônibus Ltda.**

Cargo: Auxiliar De Escritório (Contas a Pagar e Receber)

Período: 05/2012 à 11/2012.

Atividades realizadas: Emissão de Duplicatas, Emissão de Danfe de Entrada, Saída, Garantia e Devolução, Envio De Arquivos XML, Controle de notas, Elaboração de relatórios, Cobrança, Controle de liquidez, Elaboração de relatório e controle de Comissão de vendedores e suporte a toda a área financeira (Contas a pagar e Receber).

- **Carsystem Alarmes Ltda.**

Cargo: Assistente Administrativo I

Período: 12/2012 à 04/2014.

Atividades realizadas: Suporte a área de Vendas e Coordenadoria, Atendimento ao cliente, Emissão de Recibos, Emissão de Notas Fiscais, Emissão de Duplicata, Envio de Torpedos e E-mail Marketing e Auditoria de Clientes.

- **Carrera e Carrera Apoio Administrativo (Carsystem).**

Cargo: Assistente Administrativo I

Período: 05/2014 ate o 04/2019

Atividades realizadas: Suporte a área de Vendas e Coordenadoria, Atendimento ao cliente, Emissão de Recibos, Emissão de Notas Fiscais, Emissão de Duplicata, Envio de Torpedos (SMS) e E-mail Marketing, Auditoria de Clientes, Gerenciamento da Assistência Técnica e Organizar Roteiro.

CURSOS COMPLEMENTARES

BIT COMPANY – EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA – SÃO CAETANO DO SUL

- Internet Explore (4 Horas);
- Java Script (10 Horas);
- Macromedia Dreamweaver Básico (10 Horas);
- Microsoft Word Básico (10 Horas);
- Microsoft Excel (10 Horas);
- HTML (10 Horas)

REPROGRAMA – DESENVOLVIMENTO FRONT-END

- HTML (10 Horas);
- CSS (10 Horas);
- Java Script (20 Horas);
- Bootstrap (10 Horas);
- Biblioteca e Frameworks (20 Horas);
- Git & GitHub (10 Horas);
- Scrum (10 Horas);
- TypeScript (10 Horas);

GAMA ACADEMY – DESENVOLVIMENTO FULL-STACK (CURSANDO)

- HTML
- CSS
- Java Script
- Git & GitHub
- Scrum
- TypeScript
- React
- Node.JS
- Angular
- SQL
- APIS
-

IGTI – ANALISTA DE CYBERSECURITY

- Auditoria e Testes de Invasão
- Segurança de Infraestrutura de T.I
- Analise Computacional Forense

LINUXTIPS –

- Terraform
- Ansible

Atenciosamente

Luciana Pereira Dos Santos Souza