

Nicolly Brasil

(49) 999978362 · nicollybrasil@hotmail.com
31720-260, Belo Horizonte - MG

SOBRE MIM

Sou Nicolly e minha paixão por tecnologia me impulsiona a buscar uma nova jornada na área. Com experiência como comissária de voo, desenvolvi habilidades essenciais como comunicação, organização e adaptabilidade. Atualmente, estou investindo meu tempo no aprendizado de Python e estou ansiosa para aplicar meus conhecimentos em um ambiente inovador. Acredito que a junção da minha experiência em atendimento ao cliente e meu interesse por programação me permitirá contribuir de forma significativa para o sucesso de um time.

COMPETÊNCIAS

Conhecimento em Phytton;	Conhecimento básico em Java,	Conhecimento básico em
Conhecimento em Lógica de	HTML, CSS e JavaScript;	metodologia ágil: Scrum;
Programação e Programação	Conhecimento básico em SQL;	Inglês Avançado;
Orientada a Objetos;		

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Azul Linhas Aéreas

Comissária de Voo

01/2023 - Presente

Atendimento das solicitações de passageiros e da tripulação, criando um ambiente de conforto e segurança a todos os presentes na aeronave. Monitoramento das cabines, visando a identificação de situações que pudessem colocar em risco a segurança e o conforto dos passageiros.

Delegacia de Polícia Civil

06/2021 - 12/2022

Auxiliar Administrativa

Encarregada pelo atendimento direto ao público durante a confecção de identidade, sendo responsável pela conferência de dados pessoais e cadastro. Organização de arquivos e protocolos seguindo todas as orientações e regras definidas pelo IGP – Instituto Geral de Perícia.

Posto de Saúde

01/2021 - 06/2021

Auxiliar Administrativa

Dedicada à organização e otimização de processos na área da saúde. Realização de agendamento de consultas e exames, além de coordenar a logística mensal da clínica, garantindo a fluidez do atendimento. Habilidade em lidar com o público, buscando soluções eficientes para as necessidades dos pacientes, mesmo em situações desafiadoras.

Delegacia de Polícia Civil

01/2019 - 09/2020

Auxiliar Administrativa - Estágio

Realização do recebimento, registro e distribuição de documentos, garantindo a organização e a segurança das informações. Atende ao público interno e externo, fornecendo informações sobre o andamento de processos e protocolos.

EDUCAÇÃO E CERTIFICAÇÕES

Análise e Desenvolvimento de Sistemas

02/2024 - 08/2026

UNINTER

Learn Phytton 3

12/2024

CodeCademy