

MARIA FERNANDA SILVA LIRA

Solteira, nascida em 07/02/2003 – Pindamonhangaba SP

Contato: (12) 99233-2513

E-mail: mariafernandalira072020@gmail.com

Linkedin: /mariafernandalira0702

OBJETIVO

Busco uma oportunidade de aprendizagem e crescimento profissional. Além de contribuir para o desenvolvimento da empresa, e aplicar as habilidades adquiridas ao longo do meu crescimento.

CONHECIMENTOS GERAIS

- Pacote Office;
- Sistema TOTVS;
- Linguagem de programação visual;
- Edição de imagens;
- Formatação e manutenção de máquinas/impressoras;
- Formatação e configuração de celulares.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Boa comunicação e excelente ouvinte;
- Amigável, atenciosa e prestativa;
- Apta a trabalhar sob pressão
- Apta para aprender;
- Pontualidade;
- Boa com convívio em equipe;
- Facilidade com redes sociais.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Ensino Médio** - ETEC João Gomes de Araújo (conclusão Dez/2020);
- **Técnico em Informática** - ETEC João Gomes de Araújo (conclusão Dez/2020);
- **Técnico em Administração** - ETEC João Gomes de Araújo (conclusão Jun/2022).
- **Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas** – UNINTER (cursando desde Fev/20223).

EXPERIÊNCIAS

- **Jovem Aprendiz Administrativo:** GV do Brasil Ind. e Com. de Aço Ltda. (Dez/2020 - Março/2022);
 - Monitoramento e levantamento de equipamentos;
 - Abertura de solicitações de compras;
 - Checagem de estoque;
 - Análise de notas fiscais e entrega de contas mensais;
 - Configuração básica de usuários.
- **Auxiliar de suporte técnico (helpdesk):** Grupo Resolve (Terceira - Março/2022 – Dez/2022);

- Atuação como helpdesk;
 - Controle de usuários e acessos na rede;
 - Instalação de softwares;
 - Manutenção em computadores - troca de peças / manutenção preventiva / formatação;
 - Gestão de telefonia e smartphones;
 - Atendimento de usuários remotamente (Anydesk, Ultraviwer e Teamviwer);
 - Gerenciamento de chamados e usuários do TOTVS;
 - Estruturação de cabos e rede;
 - Identificação de pontos telefônicos e de dados;
 - No geral, suporte e atendimento na área do T.I e administrativo.
- **Assistente de suporte técnico (helpdesk):** GV do Brasil Ind. e Com. de Aço Ltda. (Dez/2022 – Atualmente);
 - Prestação de suporte aos usuários de sistemas Windows 7, 8, 10 e 11;
 - Resolução de problemas com software, executando backup dos dados necessários;
 - Instalação e configuração de dispositivos de rede mediante implantação, substituição por falha ou expansão da rede;
 - Monitoramento dos serviços disponíveis, utilizando ferramenta de monitoração específica, observando as telas dos computadores para identificar possíveis falhas no sistema;
 - Atuação como helpdesk;
 - Orientação aos colaboradores sobre uso de sistemas e softwares comuns;
 - Realização de manutenção em cabeamento de rede e telefonia;
 - Realização de manutenção em computadores, bem como troca de componentes de hardware;
 - No geral, suporte e atendimento na área do T.I e administrativo.

ATIVIDADE EXTRACURRICULAR

- **Como desenvolver negócios inovadores** - SEBRAE (Conclusão Maio/2019);
- **Design na empresa** - SEBRAE (Conclusão Jul/2019);
- **Curso C# básico e avançado** - Fundação Bradesco (Conclusão Set/2020);
- **Curso de Aprendizagem em Administração** - Instituto ia3 (conclusão Março/2022).