

# Tatiana Cristina de Moraes Mesquita

---

Brasileira, Casada

Av. Águia de Haia, 3849 – Ap 41- A – AE Carvalho São Paulo/SP, CEP: 03889-100

Tel: Cel. (11) 99275-5114 e-mail: tatyana.mesquita@gmail.com

## OBJETIVO: Desenvolvedora Front-end

### PERFIL PROFISSIONAL

---

Dinamismo, pro atividade, iniciativa, criatividade, disciplina, são algumas das qualidades que possuo como profissional.

Na área de Tecnologia da Informação tenho 6 anos de experiência, desenvolvimento front-end, atendimento e suporte remoto e físico.

Na área de Seguros tenho 12 anos de experiência., atuando em área técnica e atendimento de seguros Auto, Saúde, Vida, RE e Transporte nacional/internacional.

Conhecimento de Informática, Programas: Visual Studio Code, PhotoShop, Illustrator, NotePad++, Filmora, OBS Studio, Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Multicalculos Teleport, AnyDesk, TeamViewer, Instalação e Manutenção de Software e drives, formatação e manutenção de dispositivos.

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

- **Formação Superior em Pedagogia - Completo – Conclusão em Junho/2018**  
Universidade Anhembi Morumbi
- **Formação Superior em Processos Gerenciais - Concluído em Dezembro/2014**  
UNINOVE

### HISTÓRICO PROFISSIONAL

---

- **Help Info Suporte de Informática 02/2014 - 04/2021**

#### **Assistente Técnico em TI e Administrativo:**

- Sou uma designer web Front-End , busco projetar interfaces amigáveis para ambientes mobile e web com foco na experiência do usuário e criar designs incríveis e eficientes para navegação. Com intuito de entende as necessidades do cliente, disponibilizando soluções visuais inovadoras para o usuário e ótimos resultados para os negócios.
- Atendimento ao cliente, presencial e remoto;
- Instalação de softwares e drives de dispositivos de computadores e dispositivos móveis e configuração do Sistema Operacional
- Organizar, controlar e assessorar as organizações administrativa e faturamento.
- Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, apresentações e controle de dados, através das ferramentas Microsoft Office como Word, Excel, Power Point;
- Criação e editoração Eletrônica , Video Maker , Criação de Web sites.

- **Economize no Seguro LTDA. 06/2011 - 03/2012**

**Consultor de Seguros:** Prestava consultoria na venda de seguros, atender e prospecta clientes, apresentando a linha de serviços conforme a necessidade e perfil nas diversas áreas, como residencial, empresarial, automotivo, entre outro.

- **Esfera Corretora de Seguros Ltda. 09/1996 – 10/2010**

**Auxiliar da Área Comercial e Administrativo :** Responsável pela área administrativa, sinistro, operacional ,orientação e coordenação da equipe com foco no cumprimento das metas estabelecidas.

**Responsável pela área de atendimento e operacional:**

- Atendimento ao cliente, encaminhamento de Pedidos de Autorizações e Reembolsos de Seguro Saúde;
- Cálculos e Propostas de Seguros;
- Abertura e Acompanhamento de Sinistros;
- Pedido de inclusão e Alterações de segurados;(endossos)
- Elaboração de controle de despesa, gerenciamento de comissões, faturamento, renovações, marketing e controles em geral na rotina de escritório.

**CURSOS**

---

- |                                                                             |                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| • WebDesigner – (SENAC)                                                     | • Curso de Linguagem Visual (Escola Panamericana de Artes) |
| • Inglês – Cursando                                                         | • O Professor que conta História – (SENAC)                 |
| • Espanhol – Cursando                                                       | • Curso de Teatro- Oficina ( SENAC)                        |
| • Ilustração Infantil (SENAC)                                               | • Curso de Desenho Técnico ( SENAC)                        |
| • Editoração Eletrônica – (SENAC)                                           |                                                            |
| • Curso de Estratégias Básicas de Leitura e Escrita (Univ. Anhembí Morumbi) |                                                            |

**HABILIDADES**

---

- Excelentes habilidades de digitação
- Demonstrar entendimento da Internet, do sítio web de diversas empresas.
- Comunicação clara e efetiva
- Excelentes habilidades para documentar informação
- Boa compreensão dos problemas apresentados pelos clientes
- Habilidades de composição - capacidade para elaborar respostas de maneira correta e concisa
- Habilidades de resolução de problemas
- Solução efetiva de problemas
- Habilidade para compreender problemas de maneira lógica
- Capacidade para aprender, e tomar decisões rápidas
- Atenção ao detalhe e alta capacidade de organização e determinar as necessidades.
- Habilidade para priorizar atividades garantindo os padrões do tempo
- Empatia, habilidades para priorizar e de atenção ao cliente
- Habilidades interpessoais
- Resolução de conflitos e negociação efetiva
- Adaptável a um ambiente rápido, enérgico e de tarefas diversas.
- Resolução de problemas de forma criativa e analítica.
- Apaixonada pelo atendimento e ajudar o cliente.