

Dandara Cardoso de Andrade



Estudante de tecnologia (Análise e Desenvolvimento de Sistemas (ADS))

PERFIL PESSOAL

Sou Dandara Cardoso, tenho 23 anos e estou cursando Análise e Desenvolvimento de Sistemas na Unip. Possuo experiência no setor administrativo, onde desenvolvi habilidades em organização, comunicação e resolução de problemas. Tenho conhecimento em suporte técnico básico, incluindo configuração de computadores e dispositivos Apple (macOS). Também possuo conhecimentos em HTML e CSS e sou proficiente em Power BI e Excel em nível intermediário.

CONTATO

 cardosodandara726@gmail.com

 (11) 99496-6203

 São Paulo, Brasil

FORMAÇÃO ACADEMICA

Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Unip
Jun de 2028
São Paulo - SP

EDUCAÇÃO ADICIONAL

Lógica de Programação

Escola DNC
2025

HTML

Escola DNC
2025

CSS

Escola DNC
2025

Power Bi

Escola DNC
2025

EXPERIENCIA PROFISSIONAL

Assistente Administrativo

aiCare

Set de 2025 – Atual

- Atuo em ambiente corporativo prestando suporte a rotinas administrativas e tecnológicas, incluindo organização de informações, controle de estoque de equipamentos e apoio aos usuários. Realizo configuração básica de computadores, especialmente em ambiente Windows e dispositivos Apple (macOS), além de colaborar com a padronização e preparação de equipamentos para uso corporativo. Também auxilio em processos internos, garantindo o bom funcionamento das ferramentas de trabalho e suporte às demandas do escritório.

Assistente Administrativo

Angra Serviços

Abr. de 2024 – Abr. de 2025

- Tenho experiência em apoio financeiro e administrativo, atuando na gestão de contas a pagar e receber, processamento de holerites e controle de EPIs. Também auxilio o setor de Recursos Humanos com organização de currículos, agendamento de entrevistas e integração de novos colaboradores. Além disso, ofereço suporte na gestão de contratos e facilito a comunicação interna entre equipes e supervisores.

Assistente Administrativo

Kuavi.

Abr. de 2023 – Dez. de 2023

- Limpeza e Organização da Loja, Atendimento ao Cliente, Controle de Estoque, Agendamento e Coordenação de Reuniões, Logística de Encomendas, Registro de Pedidos e Pagamentos, Estratégias de Vendas e Fidelização, Compras e Orçamento, Controle de Acesso e Documentação Fiscal

Excel Básico

Senai

Jan. de 2019

Informática Básica

Senai

Jan. de 2019

Auxiliar de Escritório

Senai

Dez. de 2019

Operador de Caixa

Expresso D'Arte Comercio de Alimentação LTDA

Dez. de 2022 – Abr. de 2023

- *Realizar a abertura e o fechamento do caixa, bem como processar e receber pagamentos, incluindo a emissão de nota fiscais. Além das atividades administrativas, ele desempenha um papel no atendimento direto ao cliente, sendo responsável por concluir a compra.*