**Dulcinéia Oliveira de Sousa**

Rua: Rogério Cardoso, 37 – Parque Nações Unidas – São Paulo - SP

Telefone residencial: (11) 3942-0200 Telefone celular:(11) 99169-6939

e-mail: dulcineia.oliveira86@gmail.com

Linkedin: [linkedin.com/in/dulcineia-de-sousa-8a919710b](https://www.linkedin.com/in/dulcineia-de-sousa-8a919710b)

**Objetivo Profissional**

Atuar como Analista de Dados | Estágio TI | Engenharia de Dados| Analista de Projeto

**Resumo**

Sou formada em Engenharia Mecânica pela Universidade de Mogi das Cruzes, e durante minha trajetória tive experiência na área administrativa, com foco em análise financeira, proposta para controle de gastos e custos e análise de risco. Pude desenvolver habilidades em controle de estoque e análise para entender a necessidade do consumidor e compra de novos produtos para a empresa, análise de propostas e riscos para seguir com um determinado projeto. Atualmente trabalho como analista, e nessa função pude desenvolver planilhas de excel automatizadas fazendo tratativas de Dados através do Power Query, tive acesso e um breve conhecimento no Service Now e desenvolvi sites de compartilhamento no Sharepoint para a equipe, afim de melhorar na organização de documentos e nos compartilhamentos de informações, para otimizar o tempo de trabalho e organização da equipe em um único lugar.

Hoje busco uma oportunidade para atuar na área de tecnologia, para aprender e desenvolver novos projetos na area.

**Formação Acadêmica**

* Banco de Dados – Faculdade Impacta - Conclusão prevista: Dezembro de 2025.
* Tecnologia em Defesa Cibernética – Faculdade Impacta – trancado.
* Engenharia Mecânica, UMC – Universidade Mogi das Cruzes – Conclusão: Dezembro de 2020.
* Técnico em Contabilidade – Universidade Nove de Julho – Conclusão: Dezembro de 2013.

**Experiencia Profissional**

* Ernst & Young Assessoria Empresarial Ltda – (*Dezembro de 2021 – atual*)

**Empresa de auditoria e consultoria.**

**Analista Administrativo Pl.**

Alimentar e atualizar informações de projetos, apoiar nas atividades operacionais da área, comparar e analisar documentações recebidas para processos internos.

Nesse período aquiri um breve conhecimento no ServiceNow, auxiliei na criação de planilhas para auxiliar na gestão da demanda da equipe, responsável na criação de sites com acessos de link rápido e compartilhamento de documentos no Sharepoint.

* Mercado Real Pirituba LTDA – (*Novembro de 2011 a Julho de 2021)*

**Empresa de varejo de pequeno porte.**

**Assistente Administrativo.**

Responsável pelo lançamento de notas fiscais dentro da área financeira da empresa, além de fazer a organização de documentos e arquivos para facilitar acessos a informações e evitar extravios.

Trabalho como suporte ao RH auxiliando na folha de pagamento e administração dos colaboradores, análise e controle de estoque com foco em baixar custos e entender a preferência do cliente.

Dentro deste período na empresa, tive a oportunidade de desenvolver um projeto de controle de estoque, que ajudou no processo de otimização e inovação no controle de produtos que melhor atende a preferência do cliente, além de melhorar a análise administrativa e financeira.

**Atividades Extracurriculares**

Universidade de São Paulo – Março de 2019 (atual)

Faculdade de Ciências Farmacêuticas – USP

Projeto teórico para construção um de biorreator para cultura de bactérias anaeróbicas.

Desenvolver um biorreator para o cultivo de um probiótico de terceira geração correlacionadas com doenças metabólicas e seus efeitos benéficos para a saúde. Foi feito pesquisas teóricas sobre o substrato e o probiótico, para desenvolvimento do melhor meio de cultura, juntamente com um grupo multidisciplinar para ser discutidas diferentes opiniões. A troca de experiencias e ideias, permitiu um melhor resultado, trazendo uma ampla visão de pesquisa e conhecimento.

Idiomas e Informática

Intensivo Consultoria de Idiomas – Inglês Intermediário 6

Pacote Office 2010. Word, Excel Avançado, PowerPoint, Internet

AutoCAD 2015 – 2D, 3D e Recursos Adicionais

ServiceNow – Udemy – 14 horas