

Maria Eduarda Correia Santos

Olinda, Pernambuco - Brasil
mariaeduarda0303@gmail.com
(81)987698353

Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/maria-eduarda-correia-santos/>
Github: <https://github.com/md-sart>

Sou estudante de Sistemas para Internet na Universidade Católica de Pernambuco e bacharel em Secretariado Executivo pela UFPE, com forte paixão por tecnologia e inovação. Tenho experiência na área administrativa, em análise de dados e RPA, o que me tornou uma profissional proativa, com aprendizado contínuo e capacidade de trabalhar em equipe

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Bacharelado em Secretariado Executivo**
Universidade Federal de Pernambuco
Concluído (2024)
- **Universidade Católica de Pernambuco**
Sistemas para Internet
Noturno (2º período)
Previsão de término: dez/2026

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Amarante**
Estagiária de Salesforce
Funções: Suporte aos usuários na resolução de problemas; suporte na implementação das ferramentas de CRM; auxílio na criação e manutenção de relatórios e painéis de indicadores no Salesforce
Período: setembro de 2024 até o momento atual
- **Rueda e Rueda Advogados**
Auxiliar administrativo I
Funções: Criação e manutenção de dashboards no Power BI e fluxos de automação no Power Automate; suporte aos usuários do departamento financeiro quanto a utilização dos fluxos automatizados; suporte aos usuários quanto a utilização de sistemas; suporte no controle do faturamento dos clientes da organização; emissão e cancelamento de notas fiscais; gerenciamento de base de dados com SQL e Python.
Período: março de 2024 até setembro de 2024
- **Rueda & Rueda advogados**
Jovem Aprendiz – Assistente Administrativo
Funções: Apoio a equipe do departamento financeiro do escritório na execução de atividades diárias como faturamento, reembolsos e prestação de contas; manipulação e preenchimento de planilhas; arquivamento e digitalização de documentos.
Período: fevereiro de 2023 a fevereiro de 2024
- **Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco**
Estagiária de Secretariado
Funções: Execução de atividades de organização de documentos no arquivo local; geral e online; visualização e triagem de processos no sistema SEI; auxílio na elaboração de expedientes como ofícios e atas de reuniões; assessoramento à equipe

do Gabinete na execução das atividades administrativas diárias; suporte telefônico as Zonas Eleitorais quanto às demandas da Corregedoria.

Período: maio de 2022 a fevereiro de 2024

- **Secretaria de Pós-Graduação – Centro de Informática (UFPE)**

- **Bolsista de Secretariado**

- **Funções:** atendimento presencial e telefônico aos estudantes e professores; impressão e arquivamento de documentos; emissão de declarações, diplomas e colação de grau; realização de trancamento e matrícula dos estudantes; utilização de sistemas como SIGAA e SIPAC para acompanhar a situação dos estudantes e atender às solicitações dos docentes

- **Período:** outubro de 2021 a julho de 2022.

- **Rádio Universitária Paulo Freire**

- **Bolsista de Secretariado**

- **Funções:** Checagem e encaminhamento de demandas para a coordenação geral; apoio na operação da chamada pública; apoio nos processos dos estudantes; apoio a equipe gestora no tocante ao preenchimento dos principais planos e processos anuais; apoio na postagem de programas no site/redes sociais e de streaming da rádio.

- **Período:** de fevereiro a outubro de 2021

HABILIDADES

- **Desenvolvimento:** JavaScript, Python, Java, HTML, CSS, React.js.
- **Dados e RPA:** Power BI, Power Automate, SQL, Excel.
- **Nuvem e CRM:** AWS, Salesforce.
- **Ferramentas de Design:** Canva, Figma.

SOFT SKILLS

- Comunicação escrita e verbal
- Trabalho em equipe
- Organização
- Atenção aos detalhes
- Flexibilidade e criatividade
- Curiosidade e aprendizado contínuo
- Resolução de problemas e adaptabilidade

CURSOS E CERTIFICAÇÕES

- Programação Web Java – Instituto PROA/SENAC - (2022)
- Computação em Nuvem – Escola da Nuvem - (2023)
- Aws Certified Cloud Practitioner - (2023)
- Fast Aceleração – Engenharia de Plataforma (Em andamento)

IDIOMAS

- Inglês: intermediário
- Espanhol: básico

ATIVIDADE EXTRACURRICULARES

- **Programa de Intercâmbio no Canadá** – Programa Ganhe o Mundo (2019)
- **Fuel Conference 2024** – desenvolvimento da ferramenta Teacherlo, que oferece serviços de IA para a educação escolar
- **Hacka Energy** – desenvolvimento de uma solução para identificar conexões ilegais de energia
- **Residência OnBoard Porto Digital** – desenvolvimento de uma solução para mapear áreas sujeitas a alagamentos no Recife
- **Hacka Health** – Trabalhei com uma equipe no desenvolvimento de uma solução de integração de dados via API para o sistema de agendamento de exames de imagem
- **Early Stage SEBRAE (Programa de Aceleração de Startups)** – Participando atualmente deste projeto com a solução desenvolvida durante o Hacka Health, focada na integração de dados para o sistema de agendamento de exames de imagem