

# ALEXANDRE LAIRA JÚNIOR

---

Telefone: (11) 97575-5752

BRASILEIRO

**São Paulo - SP**

CASADO

**Email:** alexandrelairajunior@gmail.com

SEM FILHOS

**Linked-in:** linkedin.com/in/alexandrelaira/

**Portfólio:** <https://alexandrelaira.github.io/portfolio/>

---

## PERFIL PROFISSIONAL

Por minha experiência em várias funções, aprendi a trabalhar de forma coerente, organizada e eficiente. Tenho facilidade em resolver problemas, sou dinâmico, autodidata, possuo conhecimento em rotinas administrativas, boa relação interpessoal, muita vontade de aprender e seguir carreira na área de desenvolvimento web.

---

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

**SUPERIOR:** Sistemas de Informação - Anhembí Morumbi (em curso)

---

## CURSOS, CONGRESSOS E TREINAMENTOS.

- ✓ HTML, CSS - Origamid (fevereiro/2023)
  - ✓ JavaScript - Origamid (abril/2023)
  - ✓ React - Origamid (maio/2023)
  - ✓ Banco de Dados e SQL - Udemy (janeiro /2022)
  - ✓ Liderança e gestão de pessoas - Udemy (janeiro/2019)
- 

## HABILIDADES

- |              |                     |
|--------------|---------------------|
| ✓ HTML       | ✓ Nextjs            |
| ✓ CSS        | ✓ Tailwind          |
| ✓ JavaScript | ✓ Styled-components |
| ✓ SASS       | ✓ Python            |
| ✓ React      | ✓ SQL               |
- 

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

**JAN/22 a SET/23 META POSITIVA**

**Assistente Administrativo** - Monitoramento, acompanhamento, criação de dashboards e automatização de processos em Python para dar suporte à operação de vendas de planos de telefonia.

**MAI/19 a SET/22 INDRA COMPANY**

**Assistente Administrativo** - Auxílio na gestão das linhas telefônicas do cliente.

Criação de banco de dados e relatórios para análise do desempenho dos projetos do cliente em relação ao uso dos serviços de telefonia.

**NOV/16 a DEZ/18 VIBRA VISÃO BRASIL**

**Auxiliar Administrativo** - Cadastro e atendimento a pacientes do Programa Federal do Glaucoma, gerenciamento financeiro e de deslocamento da equipe em Excel.

**JUN/14 a NOV/14 CONSÓRCIO ETANOL (Obra de gasoduto, finalizada em novembro)**

**Ajudante Geral** - Responsável pela gerência de estoque em Excel e fichas de funcionários quanto à utilização de Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

**JAN/12 a MAR/14 CROCANTINHO DE MINAS**

**Proprietário** - Responsável pela área administrativa da empresa. Fabricação, venda e entrega de biscoitos de polvilho.

**MAR/10 a OUT/11 VISUAL WORK UNIFORMES LTDA**

**Assistente Administrativo** - Emissão de Nota Fiscal Eletrônica, apuração de impostos. Contas a pagar e a receber em programa desenvolvido para a empresa.

Manutenção em computadores e instalação de software simples.

**AGO/08 a JUN/09 CENTRO DE MEDICINA NUCLEAR DA GUANABARA**

**Atendente Comercial** - Marcação de exames para pacientes em geral. Auxílio no arquivamento das guias de indicação dos planos de saúde

**JUN/07 AUTÔNOMO**

Instalação residencial de tomadas, lâmpadas, chuveiros.

**SET/06 a MAI/07      SECURIT SYSTEM**

**Auxiliar Técnico** – Instalação de portões eletrônicos, alarmes, cercas elétricas; auxílio na manutenção em PABX e interfones.

**JUL/06 a SET/06    CLIMATEC VENTILADORES INDUSTRIAIS**

**Estágio Técnico em Eletrônica** – Estágio prático de 300 horas em montagem e manutenção de ventiladores industriais.

**AGO/05 a JUN/06    ITA ARMÁRIOS LTDA**

**Auxiliar de produção** – Auxílio na montagem de móveis em geral.