

Contato

Alameda Colina do Mar, 2 - São
Marcos, Salvador - BA
(86) 98181-7318 (Mobile)
alvarosalvino@gmail.com

www.linkedin.com/in/alvaro-salvino
(LinkedIn)
bityli.com/wtcPeoYL (Portfolio)

Principais competências

Unity3D
unity
GAME

Languages

Português (Native or Bilingual)

Certifications

Python
Unity 3D

Alvaro Salvino

Desenvolvedor Full-stack | React.js | Node.js | Python | MongoDB |
SqlAlchemy | Django | Flask
Salvador, Bahia, Brasil

Resumo

Sou um desenvolvedor Fullstack com maior expertise em jogos digitais, apaixonado por criar experiências interativas e imersivas. Tenho formação em Tecnologia em Jogos Digitais pela UNICV e certificação em Python.

Tenho experiência em diversas áreas de TI, como suporte técnico, redes, backup e gestão de sistemas. Atualmente, trabalho como assistente de TI no Hospital Oftalmed, onde aplico meus conhecimentos para garantir o bom funcionamento da infraestrutura tecnológica do hospital.

Meu objetivo é me aperfeiçoar na área de desenvolvimento e participar de projetos inovadores e desafiadores. Sou uma pessoa criativa, proativa e comprometida com a qualidade do meu trabalho. Tenho facilidade para trabalhar em equipe e me adaptar a diferentes ambientes e situações.

Você pode conferir meu portfólio no link abaixo:

Experiência

Hospital Oftalmed

1 ano 2 meses

Assistente de TI

junho de 2023 - novembro de 2023 (6 meses)

Teresina, Piauí, Brasil

Como assistente de TI no Hospital Oftalmed, sou responsável por fornecer suporte técnico para a equipe e usuários do hospital. Algumas das minhas principais responsabilidades incluem:

Configurar e manter o hardware e software do hospital, incluindo computadores, impressoras, servidores e outros dispositivos.

Fornecer suporte técnico para usuários do hospital, incluindo solução de problemas de hardware e software, instalação de software e atualizações.

Gerenciar a rede do hospital, incluindo a configuração de roteadores e switches.

Garantir que o sistema de backup esteja funcionando corretamente e que os dados do hospital estejam seguros.

Manter o Hospital atualizado com as últimas tendências em tecnologia da informação e garantir que o hospital esteja usando as melhores práticas.

Auxiliar administrativo

outubro de 2022 - maio de 2023 (8 meses)

Teresina, Piauí, Brasil

Desenvolvimento e execução de tarefas administrativas para apoiar o funcionamento eficiente do hospital.

Responsável pela organização de documentos, agendamento de compromissos e gerenciamento de correspondências.

Colaboração no atendimento ao público e suporte em questões administrativas.

Contribuição para a melhoria contínua dos processos internos do hospital.

AlmavivA do Brasil

Representante de Atendimento

agosto de 2018 - julho de 2022 (4 anos)

Teresina, Piauí, Brasil

Realização de tarefas e rotinas administrativas: Cobrança e negociação de dívidas de clientes, contestações e ajustes de faturas, assim como executar configurações de linha e serviços de telefonia móvel e rede 3G. Gestão de pacotes e pedidos e-commerce, decisão administrativa de reembolsos e contato com transportadoras.

FAAMA - Faculdade Adventista da Amazônia

2 anos

Monitor Residencial

janeiro de 2016 - dezembro de 2016 (1 ano)

Benevides, Pará, Brasil

Tarefas e rotinas administrativas: Controle e monitoramento de horários de atividades dos residentes, controle de entrada dos residentes, controle de horários, supervisão do local e seus materiais, restrição de atividade ilícitas.

Recepcionista

janeiro de 2015 - dezembro de 2015 (1 ano)

Benevides, Pará, Brasil

Tarefas e rotinas administrativas: atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para a diretoria, prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da diretoria, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, controlar as chaves e registrar informações.

Formação acadêmica

UNICV - Centro Universitário Cidade Verde

Curso Superior de Tecnologia em Jogos Digitais, Desenvolvimento de jogos digitais · (agosto de 2022 - outubro de 2024)