

# Daniel Oliveira da Silva

## Desenvolvedor Web Full Stack Jr

E-mail: [daniel.odsilvas@gmail.com](mailto:daniel.odsilvas@gmail.com) | Telefone: (11) 94326-7384

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/daniel-oliveira-8234aa1a7>

Github: <https://github.com/DanSmithh>

Portfólio: <https://portifolio-seven-opal.vercel.app>

Busco uma oportunidade na área de desenvolvimento e assim para assim contribuir e me desenvolver profissionalmente, podendo aplicar os conhecimentos adquiridos de forma acadêmica e em treinamentos, buscando sempre contribuir e me tornar um profissional cada vez melhor.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

### Tecnólogo em Análise e Desenvolvedor de Sistemas

*UNIP Universidade Paulista, Alphaville - SP, 2019 - 2022*

- Experiência acadêmica em projetar, desenvolver, implantar e manter Sistemas de Informação;
- gerenciar equipes de desenvolvimento de sistemas;
- diagnosticar problemas e propor melhorias baseadas em sistemas computacionais;
- aplicar adequadamente recursos computacionais (hardware e software);
- projetar e implementar Sistemas de Informação aderentes aos objetivos estratégicos das organizações;
- produzir software utilizando métodos e técnicas adequadas e visando a alcançar os atributos essenciais de software.

## CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

### Desenvolvimento Web Full Stack Node

*Digital House Coding School, São Paulo - SP, 2021 - 2022*

- Fundamentos de programação e desenvolvimento web.
- Sistemas escaláveis com arquitetura Cliente/Servidor e Gerenciador de dependências NPM.
- Linguagens mais usadas: HTML, CSS, JavaScript, NodeJS.
- Frameworks usados: Sequelize, Express e React.

## **Informática e Montagem e Manutenção de Microcomputadores.**

*Sinestrov Cursos Profissionalizantes, Osasco - SP, 2016 - 2017*

- Pacote Office.
  - Formatação e pós configurações de microcomputadores.
  - Montagem e manutenção de microcomputadores.
  - Sistema operacional Linux.
  - Sistema Operacional Windows.
  - Terminal de comando.
- 

## **EXPERIÊNCIA**

### **Líder de operações**

*Directalog Logística LTDA, Osasco - SP, Março 2019 - Setembro 2020*

- Realizar a gestão do quadro de funcionários dos setores operacionais.
- Administrar e planejar as atividades diárias dos setores de expedição e logística.
- Acompanhar as trocas, devoluções, avarias, emissão de documentos fiscais.
- Atender clientes prestando suporte operacional para solução de demandas externas.

### **Assistente Administrativo**

*B2W Digital, Osasco - SP, Outubro 2015 - Fevereiro 2019*

- Auxiliar, gestores em tarefas administrativas e prestar suporte em aplicações de treinamentos para o quadro de funcionários.
  - Prestar suporte a clientes via telefone e e-mail auxiliando em demandas cotidianas.
  - Auxiliar na organização de arquivos, controle de correspondências, emissão ou lançamento de nota fiscal, elaboração de planilhas e relatórios gerenciais.
  - Prestar apoio a setores administrativos.
- 

## **COMPETÊNCIAS**

- Capacidade de analisar informações técnicas complexas.
  - Atenção aos detalhes.
  - Capacidade de solucionar problemas.
  - Experiência com atendimento a clientes.
  - Inglês Intermediário/Técnico
-