

Erika Regina Dias da Silva

Informações de contato

(41) 9 9500-7451
eka.rdds@hotmail.com

[LinkedIn](#) / [GitHub](#)

[Perfil profissional]

Com mais de 6 anos de experiência na área administrativo financeiro, decidi buscar uma graduação em algo que eu gosto que é a tecnologia. Iniciei meus estudos na área da tecnologia em 2019, mas por estar em busca de melhores conhecimentos transferi minha graduação para a Universidade Positivo, onde hoje sou acadêmica de Análise e Desenvolvimento de Sistemas cursando o 5º período.

Esses 2 anos em contato com a área de desenvolvimento, percebi uma paixão pelo Front-end. Hoje me dedico totalmente ao estudo para me tornar uma excelente desenvolvedora.

Atualmente sou estagiaria em QA Testes e vejo como esse meu início na área de tecnologia é engrandecedor para minha carreira no desenvolvimento.

Algumas palavras-chave que fazem parte da minha rotina de estudos em Front-end: semântica, JavaScript, React.js, Node.js, versionamento com Git e GitHub.

[Formação]

Graduação

Universidade Positivo - Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas – Cursando.

Cursos Complementares

Formação em Front end – Alura – Cursando.

Concluídos dentro da formação:

- HTML5 e CSS3 parte 1: A primeira página da Web.
- HTML5 e CSS3 parte 2: Posicionamento, listas e navegação.
- HTML5 e CSS3 parte 3: Trabalhando com formulários e tabelas.
- HTML5 e CSS3 parte 4: Avançando no CSS.
- JavaScript: primeiros passos com a linguagem.
- JavaScript: Programando a Orientação a Objetos.
- JavaScript: Interfaces e Herança em Orientação a Objetos.

Curso em vídeo

HTML5 e CSS3: módulo 1 de 5.

Git e GitHub.

Desenvolvimento Web - Do zero ao primeiro projeto – Programador BR – Cursando.

[Idiomas]

Inglês: leitura básica. – Desenvolvimento.

[Histórico profissional]

Kuhlmann Tecnologia & Monitoramento Agrícola. - Desde setembro/2020.

Estagiária em QA – Testes.

Realização de teste manuais, colaboração na criação de cenários.

INSTALBOMBAS EQUIPAMENTOS LTDA. – De junho/2013 a abril/2020.

Auxiliar Administrativo.

Principais atividades: Emissões de notas fiscais, boletos bancários, folha de pagamento dos colaboradores. Responsável pelas contas a pagar e receber, controle de estoque pelo sistema Compufour e efetuar compra de mercadorias faltantes. Realizo orçamentos de peças e serviços. Mantenho comunicação com clientes e fornecedores via e-mail/telefone, além de rotinas administrativas comuns.

CEPROMEC, Centro de Educação Profissional e Empresarial de Curitiba. – De fevereiro/2012 a maio/2013.

Auxiliar Administrativo.

Atendimento ao público (alunos) e telefone, com prestação de informações e orientações. Além de rotinas administrativas (boletos, planilhas, declarações, etc.), realizava registros de documentações escolares como históricos e certificações.