Ana Luiza Jesus Ferreira



**Nacionalidade:** Brasileira

**Idade:** 19 anos | **Data de Nascimento**: 22/02/2005

**Endereço:** Região Leste, São Paulo - SP, 03020-000

**Celular** (WhatsApp): (11) 95088-7210

**E-mail**: [fejluiza@gmail.com](mailto:fejluiza@gmail.com)

**LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/fejluiza/>

**GitHub:** <https://github.com/>

**Objetivo**

Desenvolvedor Web Full Stack

**Formação Acadêmica**

**E.E. Paulo Egydio de Oliveira Carvalho – 2022**  
Ensino médio

**Cursos**

**Instituto Proa – 02/2024 a 07/2024**

PROPROFISSÃO em Programação e Desenvolvimento Full Stack

Conteúdo Técnico com Certificação Senac - Carga horária total: 440h

**Fundação Lar de São Bento - Casa Dom Macário (07/2021 a 12/2021)**

Curso: Informática básica - (projeto CJ)

Conteúdo Técnico com Certificação - Carga Horária - 400h

**Fundação Lar de São Bento - Casa Dom Macário (01/2022 a 07/2022)**

Curso: Programador web - (projeto Cedesp)

Conteúdo Técnico com Certificação - Carga Horária - 400h

**Fundação Lar de São Bento - Casa Dom Macário (07/2022 a 12/2022)**

Curso: Auxiliar administrativo - (projeto Cedesp)

Conteúdo Técnico com Certificação - Carga Horária - 400h

**Conhecimentos Técnicos**

**Pacote Office** – Excel | PowerPoint | Word - Intermediário

**UI/UX** – Canva | Figma - Intermediário

**Front End** – HTML | CSS | React.js | Javascript – Básico

**Back End** – C# | ASP. NET Core

**Habilidades**

* Comprometimento
* Responsabilidade
* Comunicação
* Liderança
* Conhecimento técnico e aprendizado contínuo
* Trabalho em equipe
* Relacionamento interpessoal
* Resiliência
* Proatividade

**Experiência Profissional**

**DNR - TELESERVIÇOS – LTDA (2021-2022) – Telecomunicações**

**Cargo -** Estagiário

**Principais responsabilidades**Estágio em cobrança, negociando com clientes para quitação de suas dívidas, emissão de boletos e entre outras funções.

**Plansevig Planej. Segurança e Vigilância – ltda (02/2023-02/2024) – Auxiliar de Escritório**

**Cargo –** Jovem Aprendiz

**Principais responsabilidades**Auxílio na organização e digitação de documentos, criação de relatórios e planilhas e demais áreas do departamento pessoal.

**Plan Facilities – LTDA (03/2024- Atual) – CLT**

**Cargo –** Auxiliar do Departamento Pessoal

**Principais responsabilidades**Auxílio na organização e digitação de documentos, relação com colaboradores, criação de relatórios e planilhas e demais áreas do departamento pessoal.

**Projetos**

**Demo Day**

**Nome do projeto: Life Band**

**Solução desenvolvida:** Sistema que tem como objetivo agilizar o processo de atendimento

nos Hospitais Privados, focando num melhor atendimento e gestão dos hospitais.