

João Marcos de Oliveira Silva

CONTATO

✉ joaomarcos2827@gmail.com

☎ (34) 99990-6718

in [João Marcos](#)

📍 Uberlândia, MG

OBJETIVO

Busco oportunidades para aplicar e expandir meus conhecimentos em programação, com ênfase em linguagens como HTML, CSS, JavaScript, React, TypeScript, NextJS, SQL e Python. Meu objetivo é contribuir de forma significativa para projetos inovadores, enquanto continuo aprimorando minhas habilidades técnicas e buscando crescimento profissional na área de desenvolvimento de software. Determinado a me tornar um desenvolvedor de sucesso, estou comprometido em agregar valor à equipe e à empresa, contribuindo para seu crescimento e sucesso.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Auxiliar de escritório em geral, 04/2021 – 01/2022

Algar Telecom S/A - Uberlândia, Minas Gerais

- Arquivamento de documentos físicos e digitais, contribuindo para a organização administrativa e legal da empresa.
- Organização, gestão e separação correta de notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, contribuindo para o pleno andamento do setor administrativo.
- Preenchimento da planilha de controle mensal, com emissão de relatórios de contas a pagar e receber, auxiliando o setor financeiro.
- Digitação e preparação de documentos, relatórios e planilhas, de forma a garantir a reunião dos dados oferecidos pelos departamentos, organizando os arquivos a fim de promover menos retrabalho e mais facilidade aos membros da equipe.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharelado em Gestão da Informação, esperado em 07/2026 - Universidade Federal de Uberlândia (UFU) - Av. João Naves de Ávila, 2121 - Santa Mônica, Minas Gerais

Curso avançado de Inglês, 01/2018 - 12/2022 - Cultura Inglesa - R. Vitalino Rezende do Carmo, 313 - Santa Maria, Minas Gerais

Ensino Médio, 02/2020 - 12/2022 - Colégio Shalom - Av. do Pinho, 565 - Planalto, Uberlândia, Minas Gerais

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Desenvolvimento de Software:

- Conhecimento de linguagens de programação como HTML, CSS, JavaScript, React, TypeScript, NextJS, SQL e Python.
- Experiência em construir e desenvolver projetos pessoais em diversas tecnologias.
- Conhecimento em práticas de desenvolvimento ágil e metodologias de trabalho colaborativas.

Inglês Avançado:

- Proficiência em inglês com certificação avançada da Cultura Inglesa e da Universidade de Cambridge.
- Habilidade em comunicação escrita e verbal em inglês, permitindo interação eficaz em ambientes internacionais e colaboração com equipes globais

Experiência Administrativa:

- Experiência prévia como auxiliar administrativo, demonstrando habilidades organizacionais e de gerenciamento de tarefas.
- Capacidade de lidar com múltiplas responsabilidades, priorizar tarefas e manter um alto nível de precisão e eficiência em ambientes de trabalho administrativos.

Habilidades Interpessoais:

- Excelente habilidade de comunicação, tanto verbal quanto escrita, facilitando a colaboração eficaz em equipe.
- Capacidade de trabalhar sob pressão, resolver problemas de forma eficiente e manter um alto nível de profissionalismo em todas as situações.