

# LUCAS NAKAGAKY DE SOUZA

## PERFIL PROFISSIONAL

Excelentes capacidades de análise, escrita, raciocínio e de tecnologia da informação.

Ótima convivência em equipe, proativo, autodidata.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

**Ensino Superior:** Análise e Desenvolvimento de Sistemas

**Início:** Janeiro/2019 á Dezembro/2021 **Concluído**

**Faculdade:** Estácio de Sá.

**Ensino Superior:** Administração

**Início:** Janeiro/2017 á Julho/2018 **Trancado**

**Faculdade:** Estácio de Sá.

## CURSOS

**JavaScript** – Curso em Vídeo

**SQL Server** – Dio

**C#** – Udemy – Nelio

**Bootstrap** – Cursos Hora de Codar

**React** – Cursos Hora de Codar

**Angular 13** – Cursos Hora de Codar

## CONHECIMENTOS

**Ferramenta:** Trello

**Software:** Microsoft Excel, Microsoft Word

**Frameworks:** Bootstrap, Angular

**Linguagens:** JavaScript, TypeScript, C#

**Tecnologias:** Git, Github, GitLab, Postman , HTML, CSS

**Banco de Dados:** SQL Server, Mysql

**Inglês:** Técnico

## PERFIL PESSOAL

**Tenho 25 anos, sou natural de São Paulo mas moro em Goiânia sou comunicativo, amigavel e um pouco introvertido Nas horas vagas gosto de tocar violino.**



lucasnakagaki@gmail.com



Whatsapp - (62) 99192-3602



<https://www.linkedin.com/in/lucas-nakagaky-670633213/>

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

**Empresa:** Faeg – Federação da Agricultura e Pecuária de Goiás

**Cargo:** Trainee de Desenvolvimento web

**Período:** agosto/2022 até outubro/2022

**Atividades:** Desenvolvimento de software para criação de sites para o agro-negócio usando as linguagens typescript, Frameworks Bootstrap, Angular, Nest.Js e banco de dados MongoDB e a ferramenta Trello.

**Empresa:** Invent Software

**Cargo:** Estagiário de Desenvolvimento de Sistemas

**Período:** agosto/2021 até junho/2022

**Atividades:** Desenvolvimento de software para gestão financeira empresarial usando as linguagens JavaScript, C# .NET, Frameworks SAPUI5 e banco de dados SQL SERVER.

**Empresa:** Universidade Estácio de Sá de Goiás

**Cargo:** Estagiário de Assistente Administrativo

**Período:** fevereiro/2018 até julho/2018

**Atividades:** Abertura de Matrícula de novos alunos, atendimento ao Cliente presencialmente, Telefone e E-mail, convite aos candidatos para ingressarem na instituição por meio de ligação e demais rotinas administrativas em geral como emissão de planilhas eletrônicas, relatórios e suporte ao departamento administrativo.