

Contato

Qnn 08 Conjunto A Casa 06
61982615864 (Mobile)
matheus_brilhante1@hotmail.
com

www.linkedin.com/in/matheus-
brilhante-97326625b (LinkedIn)
github.com/MatheusBrilhante
(Blog)
matheusbrilhante.github.io/
portfolio.matheus/ (Portfolio)

Principais competências

JavaScript
HTML5
CSS

Languages

Inglês médio (1100-1500)
(Elementary)

Matheus Brilhante

Desenvolvedor Front-end. | HTML | CSS | JavaScript | NodeJS
Brasília, Distrito Federal, Brasil

Resumo

Atualmente Recepcionista HOB - Hospital Oftamologico de Brasilia.

Estudante area de tecnologia - Front end HTML CSS JAVA SCRIPT.

Considero-me uma pessoa extremamente detalhista, comunicativa, amo o trabalho em equipe, e sempre priorizo o comprometimento em realizar um trabalho bem sucedido.

A paixão pela tecnologia me motiva, a cada dia, buscar e aprender sempre, e estou aberta a novas experiências. Qualquer dúvida, estou à disposição.

Experiência

Hospital oftalmológico de Brasília HOB

1 ano 5 meses

Recepcionista

junho de 2022 - Present (1 ano 5 meses)

Brasília, Distrito Federal, Brasil

Recepcionista

junho de 2022 - Present (1 ano 5 meses)

Brasília, Distrito Federal, Brasil

SOMA Corretora Emprestimos e Seguros

Vendedor

julho de 2020 - fevereiro de 2022 (1 ano 8 meses)

Brasília, Distrito Federal, Brasil

Vendendor de plano de saude, Seguro de carro, casa, moto ,Emprestimos e saque FGTS.

RADIOGRAPH CLINICA DE IMAGENS LTDA – Telermarketing

Estagiário de marketing

abril de 2019 - fevereiro de 2020 (11 meses)

Brasília, Distrito Federal, Brasil

Agendamento de paciente e confirmacao de pacientes,Organizacao de clientes.

Novacap

Assistente administrativo

janeiro de 2017 - junho de 2018 (1 ano 6 meses)

Brasília, Distrito Federal, Brasil

Busca e leva de documentos ,Scaneamento e digitalizacao de arquivos ,Atendimento ao publico e ao marketing,Arquivamento e organização de documentos em papel, além de documentos eletrônicos, como e-mails, faturas, relatórios e outros registros.

Ministério da Defesa

Assistente administrativo

junho de 2015 - abril de 2016 (11 meses)

Brasília, Distrito Federal, Brasil

Atendimento ao cliente e fornecedores,Revisar documentos de escritório, como faturas e relatórios,Arquivamento e organização de documentos em papel, além de documentos eletrônicos, como e-mails, faturas, relatórios e outros registros

Tribunal Superior Eleitoral

Assistente administrativo

fevereiro de 2014 - dezembro de 2014 (11 meses)

Brasília, Distrito Federal, Brasil

Busca e levar Documentos lugares especificos,Atendimendo telefone e cliente ,Imprimir e scanear documentos.

Formação acadêmica

Centro De Ensino UNIBRAS

Ensino Médio, Ensino Médio Completo · (fevereiro de 2019 - outubro de 2022)

Curso em Video

HTML5, Desenvolvedor Front-End