



Ramon Santos

Desenvolvedor Web
Frontend Junior

Contato

 (+55) 31 99475-8935


 ramoneduardo.contato@gmail.com

 Belo Horizonte, Minas Gerais, Brasil.

Perfis e Portfólio

 www.linkedin.com/in/ramonsantosprofile

 <https://github.com/Ramon-Eduardo>

 <https://portfolio-three-nu-3d6ci5xm4z.vercel.app/pt>

Objetivo

Desenvolvedor Front-End em formação, em busca de uma oportunidade de nível iniciante para aplicar habilidades em HTML, CSS, JavaScript e React. Atualmente em transição de uma carreira administrativa, altamente motivado a aprender e crescer na indústria de tecnologia.

Habilidades

- HTML, CSS, JavaScript, React.
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Sistemas de Gestão Documental: Sydle, SISPruni, SISFies, SIAF.
- Forte capacidade de organização e habilidades de comunicação.

Educação

- Ensino Médio
Escola Estadual Professora Maria do Socorro Andrade 2016- 2018
- Curso de Desenvolvedor Web Front-End
Campinho Dlgital 2025
 - HTML, CSS, JavaScript and React

Experiência

- Assistente Administrativo (Remoto) Junho 2024 - Setembro 2024
Ânima Educação
 - Analise de solicitações de bolsas de estudo e financiamentos estudantis (PROUNI e FIES).
 - Realizei o processamento de documentação para estudantes e instituições de ensino.
 - Mantive a confidencialidade de informações sensíveis, seguindo rigorosamente as políticas de privacidade.
 - Promovi um ambiente de trabalho positivo por meio de habilidades eficazes de comunicação e incentivo a relacionamentos profissionais entre colegas
- Assistente Financeiro (Contrato Temporário) Fevereiro 2024 - Maio 2024
Gi Group
 - Validei documentação para programas de bolsas e financiamentos estudantis
 - Aprovei documentos e solicitações utilizando o sistema Sydle e plataformas governamentais (SISPruni, SISFies).
 - Realizei o lançamento de bolsas de estudos e financiamentos no sistema financeiro (SIAF).
 - Minimizei discrepâncias financeiras, contribuindo para o aumento da eficiência.
- Aprendiz em Auxiliar de Serviços Administrativos Julho 2021 - Setembro 2022
Castor Empreendimentos Imobiliários
 - Apoiei as operações do almoxarifado com tarefas administrativas.
 - Fui transferido para o setor de Recursos Humanos para auxiliar na organização e gestão de arquivos.
 - Construi relacionamentos sólidos com membros da equipe e supervisores, promovendo um ambiente de trabalho positivo.
 - Aprimorei habilidades práticas ao auxiliar profissionais experientes em diversas atividades.

Idiomas

Inglês
Avançado

Português
Nativo