

Weverton Lima Barbosa Da Silva

Brasileiro, 22 anos, Solteiro

Endereço: Jardim Damasceno - São Paulo - SP

Telefone: (11) 96144 - 6990 (WhatsApp) - (11) 3923 - 7500

E-mail: wevertonlbs00@gmail.com.br

Portfólio: [Meu Portfólio](#)

Linkedin: [Conheça meu Linkedin](#)

Github: [Conheça meu Git Hub](#)

OBJETIVO: Trainee /Auxiliar/Assistente Desenvolvedor Front End/Web

RESUMO PROFISSIONAL

Iniciando na área da Tecnologia da informação, com objetivo de trabalhar na mesma área.

Habilidades de programação/Programming Skill: HTML5, CSS3, Bootstrap, JavaScript, React.Js, Java. Ferramentas/Tools: Visual Studio Code, Git e Github.

Formado como Desenvolvedor Front-end/Web no Instituto da Oportunidade Social, curso intensivo de 5 meses, desenvolvendo Hard Skills e Softs Skills.

Atualmente estudando: React.Js, Inglês, Angular.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Médio completo - conclusão em 12/2017

Nome da Instituição de ensino: E.E.Dr. Genésio de Almeida Moura.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

IOS - Instituto da Oportunidade Social - Desenvolvimento Web

- Conceitos do funcionamento das telecomunicações, protocolo e fluxos de dados de internet;
- Era digital e sua fenomenologia;
- Ferramentas Front-end: HTML5, CSS3, JavaScript e React.Js
- Algoritmos e programação em Java;
- WorkShop

Assistente administrativo - Camp-Norte

- Arquivamento, Informática.
- Organização administrativa e Processos administrativos.

Atendimento ao Público - Sebrae

- Agregar Valores e Fidelização de clientes.
- Gerenciamentos do relacionamento com o cliente (CRM).

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Consicred Realiza - de (09/ 2019) a (10/ 2019)

Empresa de pequeno porte do segmento de Empréstimos e consignados. **Cargo exercido:**

Consultor financeiro

Atividades:

Responsavel pelo atendimento ao cliente

Negociações e propostas comerciais

Prospecção de novos clientes

Atualização de carteira de clientes

Vendas de Planos e produtos

Relacionamento com o cliente

Gestão de conflitos

Ericsson (EGS) - de (10/2017) a (09/2018)

Empresa de grande porte do segmento de Telecomunicação.

Cargo exercido: Aprendiz de Assistente administrativo Atividades:

Responsável pelas elaborações, atualizações e criação de planilhas de controle no Excel

Preenchimentos de documentos em planilhas.

Negociações e cobranças a empresas, atendimento telefone ou e-mail, Organização de arquivos, Rotinas administrativas.

Controle e criação de acesso a técnicos através dos sistemas operacionais