

DÂMARES BORTOLUCCI DE SOUSA

DESENVOLVEDORA FRONT-END

PERFIL PESSOAL

Profissional com +13 anos de experiência corporativa. Em formação e transição para a área de tecnologia. Cursando Técnico em Desenvolvimento de Sistemas e aprovada no processo seletivo da formação Certified Tech Developer, formação full-stack desenhado pelo Mercado Livre e Globant em conjunto com a Digital House. Apaixonada por aprender e buscar soluções criativas

COMPETÊNCIAS

- HTML5, CSS3, JavaScript
- React JS
- Bootstrap, SASS
- Java, Spring Boot
- SQL, MySQL
- Git, GitHub
- Adobe Photoshop

HABILIDADES

Capacidade analítica | Comprometimento
Colaboração | Comunicação | Empatia
Facilidade de aprendizado | Gestão de conflitos | Pensamento criativo e Persistência.

CONTATO

Celular: (11) 98492-0169
damaresbortolucci@gmail.com
linkedin.com/in/damaresbs
github.com/damaresbortolucci
São Paulo - SP

FORMAÇÃO

Técnico em Desenvolvimento de Sistemas

IFSUL de Minas | conclusão: março 2022

Conteúdo programático:

Redes de Computadores | Programação Web | Programação orientada a objetos | Banco de Dados Relacional | Engenharia de Software e Programação para Dispositivos Móveis.

Certified Tech Developer

Digital House | conclusão: maio 2023

Conteúdo programático principal:

Metodologias Ágeis | Programação Imperativa (javascript) | Front-end (html, css) | UX/UI | Banco de Dados (SQL) | Programação orientada a objetos (java/javascript) | Infraestrutura | Testing | Data Analytics e Gestão de Produtos Digitais.

CURSOS COMPLEMENTARES

It Essentials

Cisco & Academia MCIO

Carga horária: 70h

conclusão: julho 2021

Programação Web

Instituto Federal do RN

Carga horária: 210h

conclusão: dezembro 2020

- Francês Intermediário
- Italiano básico
- Inglês técnico

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Análise de contratos e documentos jurídicos.
- Atendimento personalizado ao cliente buscando entender e dar suporte às necessidades individuais.
- Cálculos de custas e emolumentos para atos públicos.
- Pesquisa e negociação com prestadores de serviços e fornecedores.
- Gestão de estoque e documentos.
- Contas a pagar, receber e cobrança.
- Departamento pessoal: admissão e fechamento de folha de pagamento.

Diamante Comércio de Baterias

Auxiliar Administrativa | maio - out 2019

Atuei no controle de vendas no sistema corporativo, Emissão das notas fiscais e apoio às demais áreas.

10° Oficial de Registro de Imóveis da Capital

Auxiliar de Escrevente | 2011 - 2017

Atuei na conferência e preparação de documentos para registro bem como no atendimento aos clientes para orientação e protocolo de títulos.

Instituto de Estudos Franceses e Europeus de SP

Assistente Administrativa | 2009 - 2011

Realização de gestão de contratos com clientes e fornecedores. Controle de contas a receber e a pagar. Departamento pessoal. Pesquisa e negociação de serviços. Organização da agenda da diretoria.