

# GABRIEL MAURÍCIO

- **Telefone:** (21) 9833-57561
- **E-mail:** mauriciorgabriel@gmail.com
- **Endereço:** Rio de Janeiro, Brasil
- **Github:** <https://github.com/gabrielmauricio>

## OBJETIVO PROFISSIONAL:

Profissional especializado em desenvolvimento web, com forte ênfase em front-end e ampla experiência em tecnologias como React, Angular, TypeScript, Next.js e Tailwind. Altamente focado em criar interfaces de usuário intuitivas, eficientes e responsivas, combinando design atraente com funcionalidade otimizada. Com experiência em Figma, realizo a criação de protótipos e designs de interface, assegurando a perfeita integração entre design e desenvolvimento. Meu trabalho abrange todas as etapas do ciclo de vida do projeto, desde a concepção e planejamento até a implementação e manutenção, incluindo a implantação de aplicações na AWS utilizando o serviço EC2

---

## HARD SKILLS

- **Desenvolvimento Front-End:** Experiência avançada com React, Angular, Next.js, TypeScript, e Tailwind, aplicando as melhores práticas para criação de interfaces de usuário responsivas, eficientes e intuitivas.
- **Ferramentas de Design e Prototipagem:** Proficiência no uso do Figma para criação de protótipos e design de interfaces, garantindo coesão entre design e desenvolvimento.
- **Versionamento de Código:** Experiência com sistemas de controle de versão como Git, assegurando colaboração eficiente e controle de mudanças durante o desenvolvimento de software.
- **Softwares de Produtividade:** Proficiência em Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) e Google Workspace (Docs, Slides, Drive), com foco na criação de apresentações, relatórios e gerenciamento de documentos corporativos.
- **Metodologias Ágeis:** Conhecimento em metodologias ágeis como Scrum e Kanban.

---

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

07/2022 - 07/2024 • QUAKER HOUGHTON

**Cargo/Função:** Estágio em Suporte Técnico

- Atendimento e suporte a colaboradores, solucionando problemas técnicos.
- Gerenciamento de incidentes e resolução de problemas em tempo hábil.
- Monitoramento de sistemas e reportes para equipe de TI.
- Elaboração e atualização de documentação técnica.
- Suporte administrativo em rotinas de TI, como organização de chamados e documentação.

04/2022 - 06/2022 • HEINEKEN ENERGIA VERDE

**Cargo/Função:** Consultor Comercial

- Realização de atendimento ao cliente via e-mail, telefone e chatbot, oferecendo suporte personalizado e resolução rápida de problemas, garantindo a satisfação do cliente.
  - Prospecção de novos clientes e manutenção de uma carteira ativa, com foco na venda de soluções de energia renovável e sustentabilidade.
  - Negociações comerciais voltadas para o fechamento de contratos, assegurando a fidelização e o crescimento da carteira de clientes.
- 

## FORMAÇÃO ACADÊMICA:

Bacharelado em Engenharia de Software

2021 - 2026 • UNESA - Rio de Janeiro

Olabi - J P Morgan

02/2024 - 07/2024 • Ciclo Formativo Front-end

SIELE - Serviço Internacional de Avaliação de Língua Espanhola

2021 • Certificado de Proficiência da Língua Espanhola

---

## SOFT SKILLS

- **Comunicação Eficaz:** Capacidade de transmitir informações técnicas de forma clara e objetiva,.
  - **Resolução de Problemas:** Habilidade em identificar e solucionar rapidamente questões de clientes e processos, com foco em resultados e melhoria contínua.
  - **Adaptabilidade:** Capacidade de se ajustar rapidamente a novas situações, mudanças no ambiente de trabalho e demandas inesperadas.
  - **Escuta Ativa:** Capacidade de ouvir atentamente as necessidades dos clientes e colegas para oferecer soluções eficazes e personalizadas.
  - **Colaboração em Equipe:** Excelência em trabalhar em equipes multidisciplinares, promovendo um ambiente de cooperação e compartilhamento de conhecimento para alcançar os objetivos do projeto.
  - **Proatividade:** Iniciativa para identificar oportunidades de melhoria e agir rapidamente para resolver problemas ou otimizar processos.
  - **Empatia:** Capacidade de se colocar no lugar dos outros, seja clientes ou colegas, para entender melhor suas necessidades e fornecer o suporte adequado.
  - **Organização:** Habilidade em manter processos, documentos e tarefas organizados, garantindo eficiência e clareza no trabalho diário.
- 

## IDIOMAS:

- Espanhol: C1 (Avançado)
- Inglês: A2 (Básico)