Guilherme Amaral Peixoto

29 anos, Brasileiro, Solteiro

Telefone: (21)96979 2848

Telefone: (21)2595-2700

Email: [Guilhermeamapei@gmail.com](mailto:guinhopso2@gmail.com)

GitHub: https://github.com/guiamapei   
Bairro: Engenho de Dentro

Objetivo Profissional

Estou buscando ingressar em um estágio ou vaga de Desenvolvedor Jr Front-End para aperfeiçoar meus conhecimentos, visando sempre meu crescimento e o da empresa.

Experiência Profissional

**Empresa:** Bap Administração de bens LTDA.

**Cargo:** Estagiário HelpDesk

**Período: Fev/2022, até 31/12/2022**.

Funções:

Atendo a chamados de suporte, auxiliando e reparando problemas técnicos de software e hardware dos usuários da empresa. Tambem faço CRUD de usuários no sistema geral da empresa.

**Empresa:** Uber Eats

**Cargo:** Entregador

**Período: Jun/2019, Out/2021**.

Funções:

Busco encomendas nos estabelecimentos solicitados. Cumprindo sempre com o prazo de entrega e o ótimo estado dos pedidos.

**Empresa:** Taco.

**Cargo:** Vendedor

**Período:** Extra Natal **Nov/2018** a **Jan/2019.**

Funções:

Trabalhava com o atendimento de clientes, realizando a venda de peças de roupas. Tambem fazia o fechamento das vendas no caixa, arrumação do estoque da loja, reposição das peças ao final do meu expediente e como auxiliar de limpeza.

* Vendedor, caixa, auxiliar de estoque e de limpeza.

**Empresa:** PlennusTI.

**Cargo:** Conferente

**Período: Fev/2013** a **Dez/2016**

Funções:

Iniciei essa função como **Digitador**, fazendo o lançamento de dados de notas fiscais e pedidos de materiais no sistema da Marinha do Brasil, no Hospital Marcílio Dias. Após quase 4 anos como digitador, fui promovido a **Conferente**, tendo como principal função a conferência de notas fiscais e pedidos de materiais digitados pelos digitadores, além de fazer o controle de produção e a supervisão da equipe de digitadores, também fazia o lançamento de notas fiscais de troca, empréstimo e doação.

* Conferência de digitação de Notas Fiscais e Pedidos de material;
* Controle de produção
* Lançamento de entrada e saída de Notas Fiscais de troca, empréstimo, doação

• Supervisão do grupo de Digitadores

**Empresa:** CIEE.

**Cargo:** Estagiário Administrativo.

**Período: 2009** à **2011 .**

Funções:

Minhas principais funções nesse estágio era receber, protocolar e entregar documentos pelo Hospital Marcílio Dias. Fazendo também o atendimento de clientes e fornecedores externos.

* Protocolo de documentos
* Entrega de documentos
* Atendimento ao cliente

Grau de Escolaridade

* Cursando Análise e Desenvolvimento de Sistemas (Estácio/UNESA - 2019.2 Noturno).
* Ensino médio completo.

Habilidades Complementares

* CNH A/B
* Idiomas: Inglês Tecnico.
* Informática: Intermediário/Avançado
* Excel, Word – Básico
* Curso HTML5|CSS3 / Módulo 1-5(40H): Conceitos básicos, preparação do ambiente, semântica da HTML5, textos, títulos, ligações, multimídia e estilos.
* Curso HTML5|CSS3 / Módulo 2-5(40H): Fundamentos de design, psicologia das cores, tipografia, elementos CSS, modelo de caixas, wireframe e responsividade.
* Desenvolvedor Front-End Junior | HTML5 | CSS3.
* Conhecimento em linguagem de Programação JavaScript.
* Conhecimento básico em Banco de dados relacional e não relacional. Postgres, mongodb, redis, Oracle PLSql.
* Curso de CyberSecurity pela Cisco com certificado – 80 horas.
* Enorme experiência em digitação.
* Noções em rotinas administrativas.
* Comunicativo, dedicado, responsável, organizado e fácil aprendizado.