

LUAN DA SILVA PEREIRA

Desenvolvedor de Software Back-End

Salvador/BA
naul.cs@hotmail.com | 71 992859786
[Linkedin](#) | [Github](#)

Objetivo

Sou um desenvolvedor back-end, busco uma oportunidade de atuar na área em uma empresa inovadora e desafiadora, onde possa aprimorar as minhas habilidades técnicas e contribuir para o sucesso dos projetos.

Resumo Profissional

Atualmente, estou estudando para ser desenvolvedor back-end, com ênfase em análise e desenvolvimento de sistemas, com conhecimento em JavaScript, Typescript, Git, Github, Node.js e SQL. Tenho experiência em projetos pessoais de desenvolvimento web e criação de API'S utilizando frameworks como express. Me considero uma pessoa estratégica, perspicaz e determinada, sempre buscando me aprimorar e aprender mais sobre as novidades e tendências da área.

Ao longo da minha carreira, pude desenvolver habilidades importantes como persuasão, raciocínio lógico e pensamento crítico, que me ajudam a encontrar soluções criativas e eficientes para os projetos em que trabalho. Meu foco está sempre em entregar resultados de qualidade, garantindo a satisfação dos clientes e usuários finais.

Formação

- Desenvolvimento de Software foco em Back-End
Cubos Academy | Jan/2023 - Dez/2023
- Bacharelado em Administração
Faculdade Estácio de Sá | Mar/2014 - Dez/2018

Idiomas

- Inglês (Intermediário)
- Português (nativo)

Experiência Profissional

Analista de Sistemas.

LT inovações em Saúde (2022 - 2023)

- Implantar, revitalizar o sistema SOUL MV em hospitais e clínicas de todo o país, além de prestar suporte e realizar treinamentos dentro da cadeia de suprimentos de hospitais e policlínicas no geral.

Assistente Administrativo.

Instituto de Gestão e Humanização (2018 - 2022)

- Coordenar o faturamento dos prontuários médicos, preparar, organizar, analisar e desenvolver planilhas de metas operacionais, organização e levantamento de dados dos funcionários, conferência de documentos, cooperar no recebimento, expedição e controle de documentos do setor.

Auxiliar Administrativo.

Instituto de Gestão e Humanização (2017 - 2018)

- Faturar os prontuários médicos, preparar, organizar, analisar, arquivar documentos e correspondências diversas, organização e localização de arquivos físicos e digitalizados, auxiliar no controle do arquivo, conferência de documentos, cooperar no recebimento, expedição e controle de documentos, formação e desenvolvimento de arquivo.

Estagiário.

Santa Casa (2015 - 2017)

- Preparar, organizar, analisar, arquivar documentos e correspondências diversas, organização e localização de arquivos físicos e digitalizados, auxiliar no controle do arquivo, conferência de documentos, cooperar no recebimento, expedição e controle de documentos, formação e desenvolvimento de arquivo.

Operador de telemarketing II.

Contax Mobitel (2014 - 2015)

- Atendimento e auxílio aos clientes, prestação de serviços técnicos especializados, análise e soluções de problemas.

Cursos Complementares

- Descubra a Nuvem AWS - Nexa Resources