

# KAIQUE DE ASSIS

+55 11 95867-2161

Guianases, São Paulo - SP

kiqdeassis@gmail.com

<https://www.linkedin.com/in/kaiquedeassis/>

<https://www.meuportfolio.com>

## PERFIL

Sou um profissional focado, comprometido com o aprendizado contínuo e apaixonado por tecnologia. Busco minha primeira oportunidade na área de TI, onde pretendo aplicar meus conhecimentos de forma prática e contribuir com soluções eficientes. Estou sempre atualizado com as tendências do setor e tenho facilidade em entender problemas e colaborar em equipe para encontrar as melhores soluções. Meu objetivo é crescer junto com o time, agregando valor com responsabilidade, curiosidade técnica e espírito de evolução constante.

## HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Conhecimento sólido em desenvolvimento front-end.

Experiência com desenvolvimento mobile utilizando React Native.

Familiaridade com chamadas assíncronas e manipulação de dados via Ajax e JSON.

Conhecimento sólido em desenvolvimento back-end.

Conhecimento em bancos de dados relacionais e não relacionais: MySQL, SQLite, SQL Server.

Experiência com versionamento de código utilizando Git.

Conhecimentos em Node.js e TypeScript para aplicações modernas e escaláveis.

Aplicação de metodologias ágeis, especialmente SCRUM, em projetos colaborativos.

Práticas de UX (User Experience) e UI (User Interface Design) com uso de Figma e Adobe XD.

Comprometido com a melhoria contínua e aprendizado constante em tecnologias emerge.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

**Graduação - Análise e Desenvolvimento de Sistema**

FEVEREIRO 2024 - JUNHO 2026

FAM - Centro Universitário

**Técnico - Desenvolvimento de Sistema (3600h)**

FEVEREIRO 2021 - DEZEMBRO 2023

Etec - Guaianazes

## EXPERIÊNCIAS

**Auxiliar Administrativo | Era Técnica**

MAIO 2025 - ATÉ O MOMENTO

Auxiliar Administrativo na Era Técnica, tendo como principais responsabilidades e conhecimentos os seguintes:

- Lançamento de notas fiscais.
- Gerenciamento de recursos.
- Controle de ponto de funcionários.
- Registrar entrada e saída de caminhões.
- Organização de documentos.
- Desenvolvimento de relatórios e planilhas.
- Atualização de cadastros.