

# VITOR ARTHUR KELLER

Joinville – Santa Catarina | **Celular:** (047) 9 9240-8661

**E-mail:** [vitorkeller1604@hotmail.com](mailto:vitorkeller1604@hotmail.com) | **Linkedin:** [linkedin.com/in/vitorkeller](https://linkedin.com/in/vitorkeller) | **GitHub** [github.com/Vitorkeller](https://github.com/Vitorkeller)

---

## RESUMO

Busco adquirir experiência profissional e aprimorar meus conhecimentos práticos para inserção no mercado de trabalho. Sou estudante do 3º semestre de Engenharia de Software pelo Centro Universitário Católica de Santa Catarina em Joinville. Sou proativo na execução das minhas funções e adaptável a diferentes atividades, contribuindo ativamente para o crescimento pessoal e profissional. Tenho capacidade de apoiar a equipe em diversas tarefas, sou organizado e comunicativo, auxiliando nas atividades de rotina e prezando pela eficiência.

## HABILIDADES

Trabalho em Equipe | Comunicação | Resolução de problemas | Proatividade em solucionar problemas  
GitHub | Git | HTML | CSS | JavaScript | MySQL

## EDUCAÇÃO

**Engenharia de Software** – Centro Universitário Católica de Santa Catarina, 2024 - Atualmente  
Principais disciplinas: Desenvolvimento web, Ferramentas Web e UX, Estrutura de dados, Análise de dados, Banco de dados.

## CURSOS RELEVANTES

Pacote Microsoft Office | JavaScript Avançado – Udemy (146h, em andamento)

---

## ATIVIDADES DE LIDERANÇA E INTERESSE

### Líder | Projeto GameJam

novembro 2024

Liderei uma equipe de quatro pessoas para criar um jogo do zero em 1 semana. Conseguimos como resultado a 3ª colocação no evento. A GameJam do Centro Universitário Católica de Santa Catarina é um evento multidisciplinar em que estudantes colaboram para criar um jogo em um curto período de tempo.

- Design de experiência em jogos garantindo uma experiência fluida para o usuário.
  - Gestão de prazos e distribuição de tarefas, garantindo entrega dentro do cronograma.
- 

## EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

### Aprendiz Administrativo | Serviço Social da Indústria – Joinville / SC

11/2022 – 04/2024

- Organização de documentos digitais utilizando planilhas Excel, otimizando processos de consulta.
- Auxílio em processos administrativos, contribuindo para o bom funcionamento da empresa.
- Apoio no planejamento de trabalho, sugerindo ideias que pudessem contribuir para o desenvolvimento das atividades.
- Organização de documentos (Notas fiscais, documentos de receitas etc.) facilitando a consulta de informações que auxiliassem nas operações diárias.
- Responsável pelos registros da entrada e saída de mercadorias, mantendo a qualidade na gestão do estoque, atendendo às demandas da empresa com eficiência.