

# WESLEY BATISTA ALCANTARA

Rua Bernardo Cisneiros, 183 / Casa - Aparecida - Belo Horizonte - MG

Telefone(s): (31) 9 9454-2710

E-mail: wesleydevadm@gmail.com

Nascimento: 04/08/1994

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Solteiro

Link Portifólio: portfoliowesley.vercel.app

LinkedIn: linkedin.com/in/wesley-alcantara-58148020b/

## BREVE APRESENTAÇÃO

Olá! Meu nome é Wesley, sou formado em Administração de Empresas e em Análise e Desenvolvimento de Sistemas. Meu perfil analítico me permite abordar problemas de forma mais reflexiva, e meu interesse por tecnologia me levou a desenvolver habilidades em linguagens de programação como JavaScript, HTML, CSS e Node.js. Além disso, minha experiência em administração me proporcionou habilidades de organização, planejamento, trabalho sob pressão e comunicação eficaz, que são importantes em qualquer área. Estou animado para continuar crescendo na área de tecnologia e enfrentando novos desafios.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Pós-graduação** - UNOPAR - Data center e computação em nuvem (Concluído em 2023).
- **Pós-graduação** - UNOPAR - Desenvolvimento Web Full Stack (Concluído em 2023).
- **Tecnólogo** - UNOPAR - Análise e Desenvolvimento de Sistemas (Concluído em 2022).
- **Bacharelado** - Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas - Administração de Empresas (Concluído em 2016).

## CURSOS COMPLEMENTARES

- **JavaScript: tipos, variáveis, funções, Arrays e objetos** - Alura (28hrs).
- **Node.js: API Rest com Express e MongoDB** - Alura (12hrs).
- **Front-end e JavaScript** - Alura (104hrs).
- **React: crie sua primeira página web** - Alura (12hrs).
- **Python e Programação Orientada a Objetos** – Alura (54hrs).
- **Modelagem de banco de dados e SQL** – Alura (32hrs).
- **Git e Github** - Alura (6hrs).
- **Google Cloud** – Alura (8hrs).
- **Cloud Foundations** - AWS Academy (20hrs).
- **Informática** - CNI (88hrs).
- **Auxiliar administrativo** - Senac (162hrs).
- **Excel** - Senac (30hrs).
- **Habilitação CNH – B**

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Instituto Ser Melhor (ONG)** - 06/2023 – Atual

**Cargo:** Desenvolvedor Web Jr. Voluntário (Home Office).

**Atividades Desenvolvidas**

Escrever códigos bem estruturados, eficientes e testáveis utilizando as melhores práticas de desenvolvimento de softwares, criar layout/interface de usuário de sites, integrar dados de serviços de back-end e bancos de dados.

- **Empresa: Interfile Full Service BPO** - 09/2019 – 10/2022

**Cargo:** Analista - Conciliação Financeira de Consignados Itaú (Home Office).

**Atividades Desenvolvidas**

Conciliação Financeira, rotinas administrativas, faturamento, acompanhar indicadores e identificar oportunidades de melhoria no processo operacional.

**Cargo:** Analista - BackOffice Administrativo Tribanco (Home Office).

**Atividades Desenvolvidas**

Direcionamento das solicitações de serviços bancários, tratativas de ocorrências e realização de rotinas relacionadas a compensação e custódia de cheques e boletos. Acompanhamento dos pedidos não finalizados garantindo a execução dentro dos prazos.

**Cargo:** Auxiliar Operacional

**Atividades Desenvolvidas**

Operações de organização e digitalização de documentos relativos a empréstimos bancários.

- **Empresa: Assis Auditoria e Consultoria Empresarial** - 03/2018 - 11/2018

**Cargo:** Auxiliar administrativo

**Atividades Desenvolvidas**

Controle de contas bancárias, fluxo de caixa, contas a pagar e contas a receber, lançamento de cheques, organização de documentos, entrada e saída de correspondências, recepcionar o público em geral, utilizar softwares de gestão financeira e planilhas de Excel.

- **Empresa: Academia Ray Fitness** - 03/2017 - 01/2018

**Cargo:** Recepcionista

**Atividades Desenvolvidas**

Atendimento ao público, agendamento, esclarecimento de dúvidas em relação à procedimentos, venda de planos da academia, atualização de cadastros, recebimentos, emissão de recibos, compras de materiais, emissão de notas fiscais e operação de caixa.

- **Empresa: Companhia Brasileira de Trens Urbanos (CBTU)** - 05/2016 - 12/2016

**Cargo:** Estagiário de Administração

**Atividades Desenvolvidas**

Participação nas rotinas administrativas do setor de Gestão Patrimonial, montagem de planilhas, atualização de relatórios, participação no inventário anual dos bens da empresa, criação de memorandos, arquivamento e organização de documentos.

- **Empresa: AeC Relacionamento com Responsabilidade** - 04/2013 - 11/2015

**Cargo:** Operador telemarketing

**Atividades Desenvolvidas**

Atendimento na operação de relacionamento com Crédito Imobiliário - MRV.

Desde já agradeço a oportunidade e fico à disposição.

Atenciosamente,

Wesley Batista Alcantara