

Thiago Barroso

Desenvolvedor Web Front End Júnior

✉ thiagoo.silva@live.com
☎ (21) 96615-4418
🏠 Uberaba, 179 - Belford Roxo - Rio de Janeiro, Brasil
🌐 github.com/thiagobarroso
🌐 linkedin.com/in/thiagobarrosodev

Informações Pessoais

Tenho 29 anos, sou casado e pai de um menino de 9 anos. Sou uma pessoa dedicada, equilibrada e comprometida com minhas responsabilidades familiares e profissionais. No momento, estou cursando o 5º período de Engenharia de Software. Sou apaixonado por tecnologia e estou sempre em busca de novos conhecimentos e desafios.

Veja meus projetos: www.thiagobarroso.github.io

Habilidades

- **HTML**
- **CSS**
- **JAVASCRIPT**
- **TYPESCRIPT**
- **REACT.JS**
- **NEXT.JS**

Outras Qualificações

- **INGLÊS** - Básico
- **UI DESIGN** - Iniciante
- **TIPOGRAFIA** - Básico
- **FIGMA** - Básico
- **UX DESIGN HEURÍSTICA**
- **CSS COM SASS**

Formação

ENSINO MÉDIO COMPLETO - INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - IFRJ

Concluído em 2014

ENGENHARIA DE SOFTWARE - UNIDERP

Cursando 5º Período - formatura prevista 07/2025

SISTEMA DE COMPUTAÇÃO - UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF

Trancado - iniciada em 01/2024

Experiência Profissional

Taaqui Servicos - Suporte (ESTÁGIO)

Outubro de 2023 - (Atual)

Responsável por atender e registrar solicitações de suporte, diagnosticar e resolver problemas básicos de hardware e software, gerenciar contas de usuário, monitorar sistemas, escalar problemas complexos para níveis superiores, e fornecer suporte remoto e orientação aos usuários finais.

Analista de Logística - SIS EXPRESS (IFOOD)

Mai de 2021 - Jan de 2023 (1 ano e 9 meses)

Responsável pelo controle e gestão de entregadores, garantindo a eficiência e a pontualidade das entregas. atividades incluem a análise de desempenho das operações na região, identificação de áreas para melhorias, otimização de rotas e processos logísticos, e resolução de problemas operacionais.

Mensageiro, Aux. de escritório e Recepcionista - Argentina Hotel

Jan de 2014 - Dez de 2018 (5 anos)

No Argentina Hotel, como Auxiliar de escritório realizei tarefas administrativas, como organizar documentos e auxiliar na comunicação interna. Como Recepcionista atendi os hóspedes, fiz check-in/check-out e tirava dúvidas, garantindo um atendimento ao cliente cordial e eficiente. Todas as funções têm como foco principal a satisfação e o bem-estar dos clientes.