

WILIAN MORAES

Desenvolvedor Full-Stack

+55 51 99217-9595 @ wiliamm32@gmail.com linkedin.com/in/wilian-ss-moraes github.com/wilian-moraes
GRAVATAÍ, RS, BRASIL

RESUMO

Desenvolvedor Full-Stack com experiência prática em soluções web e mobile utilizando Node.js, C#, Flutter, React e integrações com sistemas corporativos como SAP, ERPs e APIs.
Entrego soluções com foco em desempenho, usabilidade e confiabilidade, alinhadas aos objetivos estratégicos do negócio.
Atuo com visão de produto e aplicação de Clean Code em todas as etapas do projeto, do protótipo à entrega.
Busco oportunidades para colaborar em equipes dinâmicas e acelerar resultados.

EXPERIÊNCIA

Desenvolvedor Full-Stack

Continental Tech

- 12/2023 - 05/2025 Caxias do Sul - RS
- Desenvolvimento de sistemas internos voltados à gestão de placas veiculares e vistorias
 - Criação de interfaces e regras de negócio com foco em usabilidade e eficiência
 - Integração com serviços externos, relatórios e bases de dados
 - Tecnologias:** ASP.NET MVC 5, ASP.NET Core 8, Blazor, SQL Server, FastReport

Desenvolvedor Web

SYGECOM

- 09/2022 - 12/2023 Alvorada - RS
- Desenvolvimento de aplicações para marketplace e gestão de resíduos industriais
 - Participação em projetos como leilão em tempo real, SCR e sistemas ambientais
 - Colaboração com equipes ágeis em melhorias e manutenções contínuas
 - Tecnologias:** JavaScript, TypeScript, Node.js, Vue.js, Prisma ORM, Bootstrap, PostgreSQL

Auxiliar de Benefícios

Lojas Quero-Quero

- 06/2021 - 09/2022 Cachoeirinha - RS
- Apoio aos processos administrativos do setor de benefícios, com foco em organização e controle
 - Responsável pelo cadastro e atualização de dados relacionados a convênio médico, plano odontológico, vale-transporte, refeição e alimentação.
 - Lançamento e conferência de informações para folha de pagamento e sistema corporativo
 - Comunicação com fornecedores e gestão de pedidos de uniformes e itens da grife interna da empresa

Assistente Administrativo

VerdeCard

- 09/2019 - 06/2021 Cachoeirinha - RS
- Apoio administrativo no setor de benefícios, com foco em organização e controle de dados
 - Tratamento e atualização de informações sobre convênio médico, plano odontológico, vale-transporte, refeição e alimentação.
 - Atendimento interno e suporte a colaboradores em demandas relacionadas aos benefícios
 - Utilização de planilhas e sistemas internos para atualização e registro de informações corporativas

EDUCAÇÃO

Superior em engenharia da computação

Descomplica

01/2023 - Presente

Médio técnico em informática para internet

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense

02/2016 - 06/2021

Profissionalizante em informática e administração

Escolas e Faculdades QI

06/2015 - 06/2016

IDIOMAS

Português
Nativo



Inglês
Intermediário



Espanhol
Intermediário

