



Busco experiencias como trainee o junior. Sé que la mejor manera de aprender, es empezar a trabajar en un equipo y ver como funciona y cuales con las necesidades de la industria.



CONTACTO



GitHub: <https://github.com/AlanTyping>



<https://www.linkedin.com/in/alan-rosales-2b25a4209/>

Celular: (+54) 11 3823 5395



Gmail: alan.a.n.r.ar@gmail.com

Localidad: Merlo, Buenos Aires



EDUCACIÓN

EES N°16 "Manuel Belgrano"

Bachiller en ciencias naturales

Desde: 2016 Hasta: 2021



IDIOMAS

Español

Nivel Oral Avanzado. Nivel Escrito Avanzado.

Inglés

Nivel Oral Medio, Nivel Escrito Medio

Alan Rosales

ESTUDIANTE DE
PROGRAMACIÓN FRONTEND

Tecnologías / skills

React.js

GIT

SASS/
Tailwind

Java Script

CSS

HTML

Manejo de:

- Programación orientada a objetos
- Manipulación de APIs externas
- Diseño UX / UI
- Programación asíncrona



Objetivos

- Entrar y desarrollarme en el sector laboral
- Círculo social cooperativo y carismático
- Aprender y enseñar constantemente
- Profundizarme en bases de datos y algoritmos



Habilidades blandas

- Adaptabilidad
- Resolución de problemas
- Creatividad

TOMÁS SÁNCHEZ

LIC. EN ADMINISTRACIÓN

ACERCA DE MÍ

Soy una persona proactiva, organizada y responsable, con buenas relaciones interpersonales.

Siempre tengo la mejor disposición para la realización de mis labores. Busco un puesto de trabajo desafiante.

DATOS DE CONTACTO

Celular: (011) 1234 5678

Correo: hola@sitioincreible.com

Sitio: @sitioincreible

Dirección: Calle Cualquiera 123, Cualquier Lugar

EDUCACIÓN

Universidad Increíble

Lic. en Administración, 2018

- Graduado con honores académicos
- Vicepresidente del Club de Matemática, 2012

Colegio Secundario Increíble

Bachiller en Bienes y Servicios, 2012

- Graduado con honores académicos
- Vicepresidente del Club de Matemática, 2012

EXPERIENCIA LABORAL

Asistente de Gerencia

Empresa Increíble, Ago 2019 - Presente

- Asistencia administrativa integral a Gerencia.
- Seguimiento de Agenda. Revisión de Idoneidad de documentos y control de archivo. Creación de Presentaciones mensuales.

Asistente Administrativo

Empresa Increíble, Ene 2016 - Jul 2017

- Recepción de Clientes. Manejo de Conmutador.
- Asistencia a mesa de entradas. Organización de libro de entrada y salida. Mantenimiento de archivo.
- Preparación de informes semanales.

Pasante Administrativo

Empresa Increíble, Ene 2016 - Jul 2017

- Recepción de Clientes. Manejo de Conmutador.
- Asistencia a mesa de entradas. Organización de libro de entrada y salida. Mantenimiento de archivo.
- Preparación de informes semanales.

Atención al Público

Empresa Increíble, Ene 2014 - Jul 2015

- Atención a Clientes personalmente
- Mantenimiento y seguimiento de Stock y logística
- Preparación de informes semanales.