



ACERCA DE MÍ

Soy una persona organizada, perseverante, creativa, meticulosa, detallista, perfeccionista, resolutive, me encanta aprender, trabajar en equipo, y mejorar siempre.

Ingles: Medio-alto.

Español: nativo.



CONTACTO

angtoral.dev@gmail.com



EDUCACIÓN

Master en Full Stack Development

Nuclo Digital School

España, 2024

En este máster he trabajado y aprendido a usar herramientas como **Microsoft Visual Studio Code, GitHub, JavaScript, HTML, CSS, Node.JS, React.JS, Express.JS, MongoDB, Mongoose, HTTP, JSON Web Token, AntD**, y metodologías ágiles como **Scrum**.

Lic. Administración de Empresas

Universidad Católica Andrés Bello

Venezuela, 2019

En la carrera, además de las materias de administración persé, aprendí mucho de soft skills, como la **comunicación asertiva, gestión de cambios, visión de mejora continua, y planificación**.



LINKS

[Portfolio](#)

[LinkedIn](#)

[GitHub](#)

Angela Toral



DESARROLLADORA WEB



EXPERIENCIA LABORAL

Web de un boxeador profesional (Full Stack, MERN)

Diciembre 2024 - Actualidad.

Será una web para un boxeador profesional de Países Bajos, quien no solo quiere mostrar su experiencia en el deporte, sino que quiere vender sus servicios como entrenador personal, tanto en persona como online. Esta web será su plataforma de ventas y un espacio donde cada cliente podrá disfrutar del contenido de Joshua según su suscripción.

Web de Fotógrafa profesional (Full Stack, MERN)

Agosto 2024 - Octubre 2024.

Web tipo portafolio para un fotógrafa de Países Bajos profesional, con apartado de blog y de galería, donde muestra además sus fotos con literatura propia. Equipo: yo sola.

BudgetWise (Full Stack, MERN)

Abril 2024 - Julio 2024.

Aplicación web de control de gastos de empleados para empresas. Equipo de 3 personas.

Administrativa - Nightvision Lasers Spain, S.L.

Enero 2020 - Julio 2024. Madrid, España.

En todo este tiempo he trabajado en el departamento de Finanzas-RRHH y el de Producción. He desarrollado tareas como Responsable de Proveedores nacionales e internacionales, Responsable de fichajes de jornada, y como administrativa en Operaciones. Siempre con Excel y A3ERP.

Auxiliar administrativo - Mamunia Investment, S.A.

Agosto 2019 - Enero 2020. Madrid, España.

En esta empresa trabajé más de cara al público, y como Personal Assistant del CEO.

Departamento de Compras

Septiembre 2015 - Enero 2019. Caracas, Venezuela.

En este período ascendí desde becaria hasta especialista de Compras, pasando por unos meses donde tuve que asumir el liderazgo del departamento, desarrollando así mi responsabilidad, visión estratégica y capacidad analítica.