



## ACERCA DE MÍ

Soy una persona organizada, perseverante, consigo solución a cualquier problema, me encanta aprender, trabajar en equipo, mejorar siempre, y hablo **inglés a nivel medio-alto**. Actualmente estoy ampliando mis conocimientos, y con ello, mi campo laboral, cursando un máster de Full Stack Development, del cual estoy encantada. Me fascina crear, y cuando me siento a programar, se me pasa el tiempo volando.



## CONTACTO

- **Teléfono:** 646104129
- **Correo:** avtoral94@gmail.com



## EDUCACIÓN

### Master en Full Stack Development

**Nuclio 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  
Torral



## DESARROLLADOR WEB



## EXPERIENCIA LABORAL

### Administrativa

#### Nightvision Lasers Spain, S.L.

*Enero 2020 - Actualidad. Madrid, España.*

En todo este tiempo he trabajado en el departamento de Finanzas-RRHH y el de Producción. He desarrollado las siguientes tareas como Responsable de Proveedores, utilizando como herramientas **Excel** y **A3ERP**: cuentas por pagar, validación e ingreso de facturas/proformas de compras y suministros al ERP, creación de pedidos de compra, control de pagos en el ERP, control de inventarios. Responsable de fichajes de jornada, incidencias, vacaciones, ausencias, permisos retribuidos del personal, pagos en especie.

Creación de proveedores en ERP, ingreso de material al ERP, despacho de material del ERP, detección de necesidades de stock, traducción de procedimientos y procesos de montaje al inglés, revisión y actualización de los mismos.

### 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: compra de billetes; control, solicitud y emisión de facturas; gestión de Seguros, control de vacaciones y reclutamiento de personal, compras nacionales de material de oficina, control de presupuesto y deudas pendientes, revisión y control de TDC y cuentas bancarias, manejo de escrituras; gestión de notificaciones, pagos, solicitud de fraccionamientos de la Agencia Tributaria y DGT; comunicación con gestoría, gestión de contrato de suministros, transferencias bancarias nacionales.

### 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.