



03/09/1990

CONTACTO



+34-611-098-870



barbi.contardi@gmail.com



barbara-contardi



github.com/BarbiContardi



C Carlinda 2, 29010, Málaga

HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Gestión del tiempo
- Resolución de problemas

TECNOLOGIAS

Git / GitHub

HTML/CSS-SCSS/JavaScript

React

TypeScript

Node.js

LENGUAJES

- Español (Nativo)
- Inglés (Básico)

BÁRBARA CONTARDI

JUNIOR FULL-STACK DEVELOPER

PERFIL PROFESIONAL

Como recién graduada en Desarrollo Web Full-Stack, deseo seguir creciendo en el ámbito tecnológico. Gracias a mi formación académica, cuento con las habilidades necesarias para diseñar, desarrollar y mantener aplicaciones web. Además, cuento con buena presencia, excelente dicción, buena predisposición para entablar relaciones interpersonales sólidas y fluidas, capacidad para trabajar en equipo; disposición al aprendizaje y al crecimiento continuo.

EDUCACIÓN

Develhope -2023 (Curso intensivo de 6 meses)

Uso de lenguajes HTML5 y CSS, sistema de control de versiones GIT, lenguaje de programación JavaScript y TypeScript. Definición e integración de llamadas de red REST API. Creación de apps frontend utilizando el framework React. Creación de apps backend utilizando el framework Node.js. Gestión de dependencias con npm. Principios de arquitectura de aplicaciones frontend y backend. Referencias y conocimientos de CI (Integración Continua). Referencias y conocimientos de pruebas. Organización del trabajo en equipo con metodología Agile (Figma, Trello). Desarrollo humano.

Coursera - 2020 (Google IT Support)

Operating Systems and You: Becoming a Power User
The Bits and Bytes of Computer Networking
Technical Support Fundamentals
(Credenciales disponibles)

Bachillerato - 2008

Economía y gestión de las organizaciones/Orientación: Pymes, microemprendimientos y cooperativas.

EXPERIENCIA LABORAL

BARTENDER / CAMARERA / RECEPCIONISTA Julio 2021 - Actualidad

Servicio al cliente, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, manejo de caja, control de stock, preparación de cócteles, bebidas y cafetería, Recepción de huéspedes, reservas telefónicas, responsable de turno, pago y pedido a proveedores y demás tareas relacionadas al puesto.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA - Royal Prestige Enero 2018- Febrero 2019

Recepcionista, secretaria, atención al público, atención telefónica, recepción de correspondencia, manejo de caja chica, atención y pago a proveedores,