

CRISTINA FERNANDEZ VALVERDE

OBJETIVO PROFESIONAL

Reinventarme en el mundo como desarrolladora frontend y dedicarme a ello con una formación continua para una mejor adaptación a los cambios.

SOBRE MÍ

Apasionada de la vida y de la gente, sabiendo ver lo positivo que aporta cada uno. Muchos años gestionando grupos me han ayudado a trabajar mejor en equipo y a contribuir en el desarrollo de las personas.

SOFT SKILLS

Alta capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y con tiempos limitados.
Capacidad para trabajar en remoto.
Filosofía Agile y marco de trabajo Scrum.
Comunicación efectiva.
Planificación y gestión eficiente de grandes volúmenes de trabajo.
Alta capacidad de organización y adaptación a los cambios.
Motivación y Automotivación.

CONTACTO

Correo electrónico: crisfvalverde@gmail.com
LinkedIn: www.linkedin.com/in/crisfvalverde
GitHub: <https://github.com/CriSFV>

 Madrid

Portfolio: <https://crisfv.github.io/me/> 



FORMACIÓN

FRONT END DEVELOPER ADALAB ADALAB JULIO 2021-OCTUBRE 2021

- Maquetación: HTML5, CSS3, Flexbox, CSS Grid, SASS
- JavaScript (ES6) y servicios web (APIs) de terceros
- Creación de SPAs con React
- Conocimientos básicos de APIs y programación back: aplicaciones con NodeJS, Express y SQL
- Control de versiones con Git
- Manejo de Slack, GitHub, VS Code, Gulp, Terminal, Linter y Zeplin

GESTION INTEGRADA DE RRHH ASPASIA MARZO 2020-MAYO 2021

- Gestión administrativa de las relaciones laborales
- Gestión de recursos humanos
- Gestión de sistemas de la información y archivos

IDIOMAS

- Español: nativo
- Inglés: intermedio

EXPERIENCIA LABORAL

WERKHAUS SL SCS PNL ABRIL 2021-MAYO 2021

- Técnico RRHH. Gestión y administración del personal

TRANSCOM WW JULIO 2005-DICIEMBRE 2019

- Team Leader Senior (05/2017-12/2019): gestión de equipos y tareas de BU del responsable. Elaboración de previsiones, informes y planes de acción para alcanzar los objetivos. y control de personal
- Team Leader (07/2009-05/2017): gestión de equipos y seguimiento de agentes
- Traffic Controller (09/2006-09/2009): realización de informes y reparto de tareas
- Gestor telefónico (07/2005-09/2006)