



FELICIA GARTZ LEVIN

F R O N T E N D D E V E L O P E R
S T U D E N T

KONTAKT

- ✉ felicia.gartz.levin@gmail.com
- 📍 Malmö, Sweden
- 🌐 minwebbsida.com
- 🐙 github.com/FeliciaGartzLevin

FÄRDIGHETER

- Samarbete
- Planering och struktur
- Problemlösning
- Kommunikation
- HTML & CSS

ÖVRIGT

- B-körkort
- Erfarenhet som arbetsledare
- Två årsprogram i kontaktskapande kommunikation (NVC) med Friare Liv.

SPRÅK

Svenska	● ● ● ● ● ● ●
Engelska	● ● ● ● ● ● ●
Tyska	● ● ● ● ● ● ●

PRESENTATION

Front End Developer-student på Medieinstitutet i Malmö. Med över sju års arbete inom vård och omsorg samt två årsprogram i kontaktskapande kommunikation (NVC), har jag vana vid att arbeta och samarbeta med andra människor och tycker om att bolla idéer och jobba tillsammans på uppgifter. Jag är dock mångsidig och kan även uppskatta att jobba självständigt.

UTBILDNING

Front End Developer

Medieinstitutet, Malmö (ht 2022 - vt 2024)

Relevanta kurser: HTML och CSS, Agilt projektarbete, API-utveckling, Grafiska verktyg för gränssnittsdesign, JavaScript - Grundkurs + Fördjupningskurs, Arbetsmetodik för utvecklare, UX/Usability, Testning.

Pedagogik A + B

Umeå universitet, Distans (vt 2015 - ht 2015)

Relevanta kurser: Introduktion till pedagogik, Lärande och undervisning, Normaliseringsprocesser i pedagogiska praktiker, Ledarskap i organisationer, Pedagogiska forskningsprocesser och metoder, Lärande och IKT, Människa och samhälle.

ARBETSLIVSERFARENHET

Assistans för Dig/Humana/Passab

Personlig assistent och arbetsledare (okt 2015 - nuvarande extra arbete)

- Kund har under tiden växlat mellan dessa tre bolag. Jag var tillsvidareanställd under ca 6,5 år av dessa år.
- Hjälpt kund i vardagen med olika dagliga sysslor, omvårdnad och vissa vårdinsatser samt med att strukturera och planera den dagliga livsföringen.

HOBBIES

- Friluftsliv
- Djur och natur
- Hälsa

REFERENSER

- Ges på begäran

- Har under de senare ca 1,5 åren av tillsvidareanställningen arbetat som arbetsledare i samma grupp. Arbetsuppgifterna har bl a inneburit att strukturera upp arbetet, ta kontakt med sjukvård och myndigheter, delegera arbetsuppgifter, hålla god och regelbunden kontakt mellan samtliga parter (kund, anhöriga, anställda och kundansvarig m fl), inventera och göra beställningar.
- Har utöver denna anställning i perioder varit extra timanställd hos två andra kunder på företaget Tindra respektive hos en persons egna assistansbolag.