JUDIT ALDEGUER VICENS

Junior Frontend Developer



Teletrabajo / Barcelona

Tel. 678 457 298

//github.com/JuditAldeguer

iud.vicens@gmail.com

in linkedin.com/in/juditaldeguer

ADALAB

//twitter.com/JuditAldeguer

PERFIL PROFESIONAL

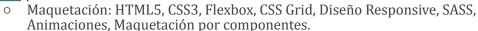
Descubrí la programación gracias a mi entorno y me enamoré de la comunidad, la creatividad y la posibilidad de impactar en la sociedad.

Mis experiencias laborales anteriores me han convertido en una persona muy adaptable que disfruta del aprendizaje continuo. Me considero una persona empática, honesta y con afán de superación. Aporto profesionalidad, ofreciendo un trato cercano y humano, siendo resolutiva, organizada y comprometida.

FORMACIÓN

FRONT-END WEB DEVELOPER

Adalab | Remoto



- ES6 y creación de SPAs con React
- o Frameworks, Bootstrap
- o Conocimientos de Vanilla JavaScript
- o Servicios web (APIs) de terceros
- Backend: Node.js, SQLite, Express JS, Cors
- Control de versiones con Git
- Experiencia en el desarrollo de proyectos usando filosofía Agile y marco de trabajo SCRUM
- Herramientas de desarrollo: Visual Studio Code, Linter, Gulp, Terminal
- Herramientas de comunicación y trabajo en equipo: Slack, Zoom, GitHub

| | _ | _ | |
|-------------------------|-------------------------|---------------------|---------------------|
| 11/2020 | 07/2019 | 06/2019 | 12/2014 |
| Gestión de Recursos | Máster De Coaching | Grado En Psicología | Directora De Ocio Y |
| Humanos | Experto En PNL | | Tiempo Libre |
| MAINFOR - Innovación | Instituto De Coaching Y | Universidad De | Escola Educa |
| Tecnológica y Educativa | PNL De Barcelona | Barcelona | |

EXPERIENCIA LABORAL

| 11/2021 - 07/2021 | | herramientas necesarios para el desarrollo web front-end, así como nociones de back-end. - Realización de proyectos de equipo mediante Agile y Scrum - Realización de proyectos individuales - Aprendizaje continuo, proactividad |
|----------------------|--|---|
| 05/2021 | CONSULTORA INTERNACIONAL DE RRHH | Atender las necesidades de clientes/as, trabajadores/as y candidatos/as. Selección de personal: publicación de ofertas, criba curricular, "head hunting", entrevistas individuales/grupales, gestión de informes, etc. Gestiones administrativas: Contratación, Bajas y altas médicas, Fin de |

| | | contratos, Prórrogas, Cambios de coeficiente, Certificados de Empresa, Pago Directo, Contrat@, etc. |
|----------------------|---|--|
| 06/2018 - 08/2016 | NECESIDADES ESPECIALES / TRABAJO SOCIAL | Acompañamiento en la adaptación a una nueva cultura y lengua a estudiantes refugiados sirios/as Acompañamiento de personas en situación de dificultad (discapacidad múltiple) en Francia Acompañamiento de adolescentes con Asperger Planificación y ejecución de actividades adaptadas Psicoeducación y terapia ocupacional Trabajo hacia la inclusión |
| 02/2020 - 08/2012 | ATENCIÓN AL CLIENTE | Atender las necesidades del asegurado, informar y resolver incidencias de forma empática. Registro de información, mantenimiento de la base de datos, entrega de recibos y contabilidad Trámites administrativos. Resolver incidencias web. |
| 08/2016 - 06/2011 | MONITORA / DIRECTORA DE OCIO | Gestión del equipo de monitores e infantes/adolescentes Organización y gestión de la entidad sin ánimo de lucro Tramitación de subvenciones Dar a conocer nuestra entidad Planificación y ejecución de actividades |

OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE



Accede al link para ver mis proyectos

IDIOMAS:

| | | × | |
|---------------|---------------|--------|---------|
| Catalán | Español | Inglés | Francés |
| Lengua nativa | Lengua nativa | C1 | B1 |

HOBBIES:

- o Pasar tiempo de calidad con mi gente
- o Senderismo en la naturaleza
- Viajar y conocer nuevas culturas
- Realizar voluntariados
- o Deportes variados: tenis, padel, danza, vóley, fútbol...