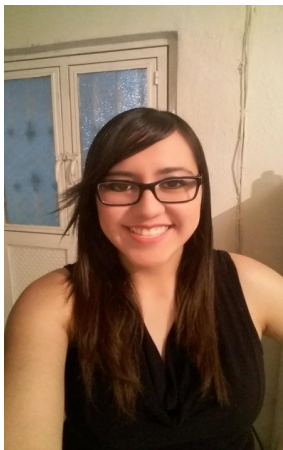


Nancy María de la Luz Rodríguez López

Datos de contacto



Teléfono: (044)33-31-95-88-33

E-Mail: lexyfeer@hotmail.com

Lugar de nacimiento: Guadalajara, Jalisco.

Github: <https://github.com/Lexyfeer>

LinkedIn:

<https://www.linkedin.com/in/nancyrodriguezlopez/>

Edad: 29

OBJETIVOS

Desarrollar mis conocimientos, experiencia, aptitudes y capacidades dentro de una empresa para un bien común tanto personal como dela empresa.

HABILIDADES TÉCNICAS EN SOFTWARE.

- ★ Javascript ES6.
- ★ HTML5.
- ★ CSS3.
- ★ Responsive Web

FORMACIÓN ACADÉMICA

Desarrollo web con especialidad en Frontend en **Laboratoria (bootcamp intensivo).**

➔ Febrero - Agosto 2019.

Licenciatura en Nutrición en **Instituto Vocacional Enrique Díaz De León.**

➔ 2010 - 2013

- Curso taller Nutrición en el deporte.

EXPERIENCIA LABORAL

Ejecutiva de ventas / Supervisora de ventas / Analista de licitaciones
SURTIDORA MEDICA DE OCCIDENTE (SURTIMEDIK).

➔ 2015 - 2019

Design.

- ★ ReactJS
- ★ Frameworks de CSS.
- ★ Npm.
- ★ Node.js.
- ★ Firebase.
- ★ Git/Github.
- ★ TDD (Jest).
- ★

ACTIVIDADES EN COMÚN:

- ☑ Recepción.
- ☑ Envío de E-mails.
- ☑ Atención al cliente.
- ☑ Revisión de datos fiscales.
- ☑ Manejo de office.
- ☑ Archivo.

Durante 3 meses fui vendedora, después me hicieron Supervisora de ventas regional dure aproximadamente 2 años y al final termine siendo Analista de licitaciones, mis actividades eran:

- ☑ Telemarketing (ventas).
- ☑ Manejo y seguimiento a cartera de clientes.
- ☑ Manejo de Ubuntu.
- ☑ Facturación electrónica por medio de Netzen.
- ☑ Trabajo por objetivos.
- ☑ Descarga y envío de factura y xml.
- ☑ Manejo de terminal bancaria.
- ☑ Compranet.
- ☑ Analista de datos para licitación.
- ☑ Manejo de excel.

Auxiliar Administrativo | SEMINARIO MAYOR DE GUADALAJARA.

→ 2014- 2014

- ☑ Realización de cheques y pólizas de cheque.
- ☑ Pago a proveedores.
- ☑ Manejo de Contpaq.
- ☑ Uso de conmutador.

Secretaria Recepcionista | Parroquia María Madre del Redentor.

→ 2009- 2014

- ☑ Realización de cheques y pólizas de cheque.
- ☑ Control de caja.
- ☑ Envío de correspondencia.

Auxiliar de terminados de la imprenta | Grupo Gráfico.

→ 2006 - 2009

- ☒ Revisar tarjetas, folletos y revistas.
- ☒ Compaginar.
- ☒ Enfajillar.

Auxiliar de oficina | SP Suministros para Empresas.

→ 2003 - 2005

- ☒ Realización de cheques.
- ☒ Envío de fax.

CUALIFICACIONES

- ★ Buenas relaciones interpersonales dentro del ambiente laboral, y fuera de él.
- ★ Habilidad para desempeñarme en cualquier cargo en el cual no tenga experiencia, pero realmente las ganas y la capacidad de desempeñar y llevar a cabo.
- ★ Atención al cliente.
- ★ Facilidad en ventas.
- ★ Trabajo en equipo.
- ★ Trabajo sobre objetivos
- ★ Optimista y con un gran deseo de superación