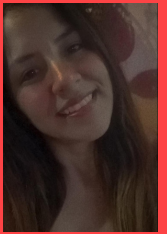


LUZ TALAVERA MARTINEZ

DEVELOPER PHP



CONTACTO

Tel: (011) 4068-6414
Email: luztalaveramartinez@hotmail.com
LinkedIn: Luz María Talavera Martinez

HABILIDADES PERSONALES

- Confiable y profesional
- Organizada
- Trabajo en equipo
- Aprendiz rápido
- Motivada

HABILIDADES TECNICAS

- Html5, Css3.
- JavaScript.
- PHP y MySQL
- Python
- SQL
- Metodologías ágiles
- Bootstrap

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

- Git
- Github
- Visual Studio Code
- Sublime Text 3

REFERENCIAS

INGENIERO LEONARDO NICOLA
Director en Kraft Automación S.A
Tel: (011) 36772100
(011) 4919-7029

INGENIERO LORENZO TALAVERA
Trabajos freelance
Tel: (011) 2855 - 0162

PERFIL

Soy estudiante de programación. Mi deseo es poder desarrollar mis aptitudes a nivel profesional.
Abierta a desafíos dentro de mi área de formación que me permitan afianzarme en él.

EDUCACION

- **Experto Universitario en PHP y MySQL** | UTN.BA Junio 2021. 180 horas.
- **Fundamentos de la programación** | UTN.BA. Noviembre 2020. 90 horas
- **Master en Css : HTML5, CSS3, Maquetación web, Responsive, SASS, LESS, Flexbox, CSS Grid Layout y Bootstrap.** | Udemty. Febrero 2021. 20horas.
- **Gestión de proyectos con metodologías ágiles y enfoque lean** | Fundación telefónica movistar. Agosto 2021. 40 horas.
- **DISEÑO WEB con HTML5 + CSS** | Fundación Telefónica Movistar. Agosto 2021. 30 horas.
- **Programación con JavaScript** | Fundación Telefónica Movistar. Agosto 2021. 40 horas.
- **Aprende Wordpress de forma sencilla** | Fundación Telefónica Movistar. Septiembre 2021. 30 horas.
- **Introducción al desarrollo Web - HTML y CSS 1/2** | Google - Actíivate, Septiembre 2020. 40 horas.
- **Introducción al desarrollo Web - HTML y CSS 2/2** | Google - Actíivate. Septiembre 2020. 40 horas

EXPERIENCIA

ADMINISTRATIVA FREELANCE | BS,AS - ARGENTINA NOVIEMBRE 2017 - SEPTIEMBRE 2019.
.Tramites varios.

SECRETARIA - ADMINISTRATIVA KRAFT AUTOMACIÓN S.A | C.A.B.A - ARGENTINA. NOVIEMBRE 2021 - SEPTIEMBRE 2016.

- Tramites bancarios.
- Seguimientos y gestión de cobros.
- Clasificación y archivo de documentación (Clientes y proveedores, empleados).
- Mantenimiento de inventarios y realización de pedidos.
- Atención telefónica y recepción de mails.
- Manejo de agenda de directorio.
- Administración de documentación para el ingreso del personal a otras empresas (para instalaciones y mantenimiento).