

# **NELLY MERCEDES CHIRINOS TOVAR**

**INGENIERA QUÍMICA, ESTUDIANTE DE**

**PROGRAMADOR FULL STACK**

Email: [nellytachirinos@gmail.com](mailto:nellytachirinos@gmail.com)

Dirección: **Talcahuano 1097, 12B, Retiro, CABA.**

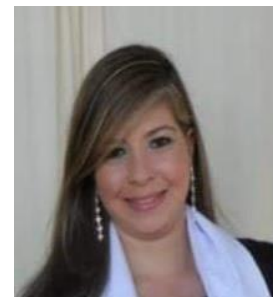
Teléfono: **+5491134899766**

DNI: **95746068**

Fecha de Nacimiento: **02/07/1982**



<https://www.linkedin.com/in/nelly-chirinos-6a64a197/>



---

## **RESUMEN**

Ingeniera empezando en el mundo de la Programación, con habilidad en HTML, CSS, Javascript y REACT, con conocimientos de Backend, con facilidad de escuchar al cliente e interpretar lo que necesite para lograr crear la Página Web que aspira tener y con habilidad de trabajar en equipo para poder realizar un trabajo más óptimo y rápido, con conocimientos de Inglés y Francés, así como también del paquete Microsoft.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

### ➤ **Año 2014 - 2016** Supervisora de Almacén en Mediveb, C.A

Encargada de la Supervisión de los trabajadores (4 a cargo) y de realizar el inventario del almacén, de mantener el stock, mantener el orden y limpieza del lugar, realizar pedidos, recibir mercancía y organizarla y entregar mercancía a los clientes.

### ➤ **Año 2012 – 2014** Supervisora de Planta en el Central Azucarero “Río Turbio “

Encargada de realizar: “**Plan de Mantenimiento para el Área de Evaporación y Crudo** y el “**Plan de Mantenimiento para el Área de Tachos de Crudo y de Refino, basado en la Norma COVENIN 3049 – 93** “. A su vez, realicé el control de nivel y pureza de los Tanques de Soda, y Control de los Formatos de Evaporación y Crudo, estuve trabajando en la Supervisión del Área, manejando el personal (8 a cargo) y manejando el control de materiales utilizados para la Reparación de los Equipos.

### ➤ **Año 2008 – 2012** Asistente Administrativo en Corporación Saza C.A

Encargada de la elaboración de facturas (recibos), encargada del análisis y la elaboración de libros de compra y venta y el desglose del IVA, de realizar el cálculo de comisiones por ventas para los trabajadores y de manejar la caja chica, encargada de la recepción y de manejar el área de Secretaría.

## *FORMACIÓN ACADÉMICA*

### ➤ **Academia Numen**

Actualmente realizando curso de Programador Full Stack

### ➤ **Eidos Global**

Actualmente realizando curso de Programador Full Stack

### ➤ **Universidad Nacional Experimental Politécnica “Antonio José de Sucre”**

Ingeniería Química

Barquisimeto, Venezuela

Trabajo de Grado: **“Diseño de un horno rotatorio a nivel de laboratorio para obtener Carbón Activado, a partir de la Cáscara de Coco “**

## *IDIOMAS*

Inglés (Nivel Medio)

Francés (Nivel Medio)

## *COMPUTACIÓN*

Microsoft Word (Nivel Avanzado)

Microsoft Excel (Nivel Medio)

Correo Electrónico (Nivel Avanzado)

Navegadores de Internet (Nivel Avanzado)

## *CONOCIMIENTOS CONTABLES*

Análisis de cuentas (Nivel Básico)

Balances e informes contables (Nivel Básico)

Facturación (Nivel Básico)

Liquidación de sueldos (Nivel Básico)

Pago a proveedores (Nivel Básico)

## *CONOCIMIENTOS DE PROGRAMACIÓN*

HTML

CSS

JAVASCRIPT

REACT

