



# Raquel Villán Marco

## Administrativa / Front-end Junior

Actualment, continuo formant-me com a dissenyadora web encara que tinc més de 10 anys d'experiència en atenció a client. Sempre intento tenir una actitud positiva i acceptant nous reptes. M'adapto als canvis amb facilitat i m'implico molt en el que faig. Soc creativa i una mica perfeccionista.

## Informació de contacte

### Mòbil:

685-924-148

### Email:

raquelvmarco@outlook.es

### Linkedin:

linkedin.com/in/raquel-villán-marco

## Aptituds

- Asertivitat
- Resiliència
- Cooperació
- Companyerisme
- Implicació en el que faig

## Habilitats

-HTML5	<div><div></div></div>	60 %
-CSS3	<div><div></div></div>	60 %
-Wordpress	<div><div></div></div>	60 %
-Woocommerce	<div><div></div></div>	40 %
-Moodle	<div><div></div></div>	60 %
-SEO	<div><div></div></div>	40 %
-JavaScript	<div><div></div></div>	40 %
-PHP	<div><div></div></div>	20 %
-jQuery	<div><div></div></div>	20 %
-Ux/UI	<div><div></div></div>	40 %

## Experiència laboral

### Web developer (junior)

**Tresipunt Solucions Informàtiques | 2021 - 2023**

**Activitat de l'empresa: Consultoria informàtica.**

- Contracte de pràctiques (un més). Suport al Customer Success. Creació i edició de continguts en WordPress, Woocommerce, Moodle i Goodle. Correcció de codi HTM i CSS. Suport en configuració i creació de plataformes LMS i CMS. Atenció al client, aclarir dubtes, resoldre incidències i qualsevol altra necessitat o inquietud que tingui el client.

### Tècnica administrativa (Profilemanager)

**m2m medor | 2016 - 2018**

**Activitat de l'empresa: App web y mòbil.**

- Creació, gestió, actualització i verificació de base de dades (back office, Excel).
- Atenció a l'usuari en: web, bloc, xarxes socials, etc ...
- Redacció i edició de continguts al bloc.
- Programació dels continguts en les diferents RRSS.
- Suport en la preparació de la newsletter.

### Tècnica administrativa

**Hermes Editora General | 2007 - 2014**

**Activitat de l'empresa: Editorial**

- Recepció de trucades (atenció a client), seguiment i resolució d'incidències.
- Gestió de comandes en coordinació amb el departament de logística.
- Seguiment de comandes. Control d'estocs.
- Facturació i preparació de proformes, tramitació de devolucions.

## Formació acadèmica:

### CIFO la Violeta

- C.P. nivell 3. Desenvolupament d'aplicacions amb tecnologia web (600 h). En curs

### C. E. The Corner

- C.P. nivell 2. Creació i construcció de pàgines web (580 hores). |2021
- Grau A1B anglès (75 hores). |2018
- C.P. Activitats administratives en relació al client(680 hores). |2016

### Fundació Paco Puerto

- Anàlítica web y màrqueting digital (80 hores). |2020
- Comptabilitat (80 hores). |2020

## Recursos Informàtics

- **Office:** Nivell avançat
- **ACTIC:** Nivell 1
- **MICROSOFT DYNAMICS AX:** Nivell avançat
- **MAILCHIMP**
- **Edición de fotos:** Nivell medi
- **FACTURAPLUS**
- **CANVA**

## Idiomes

**Castellà:** Nativa  
**Català:** Nativa  
**Anglès:** A1B

