



# 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>	80 %
-CSS3	<div><div></div></div>	70 %
-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>	50 %
-React	<div><div></div></div>	30 %
-Java	<div><div></div></div>	20 %
-AWS	<div><div></div></div>	10 %
-Power Apps	<div><div></div></div>	30 %

## Experiència laboral

### Web developer (júnior)

#### TFlowLab | 2024

Contracte de pràctiques (un més). Documentar apps (ús, accessibilitat i errors detectats). Millores UX/UI d'apps desenvolupades amb Power Apps.

### Web developer (júnior)

#### Tresipunt Solucions Informàtiques | 2021 - 2023

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

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

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). 2024

### 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

