



## SAILAJA POSUPULATE

IT-UTVIKLER

### DETAILJER

ADRESSE:  
Odins Veg 94, 5221  
NESTTUN, BERGEN

Phone: +47 46252098

E-post:  
wishesailu@gmail.com

### FERDIGHETER I FRONTEND

- HTML 5
- CSS
- JavaScript
- Figma
- React

### FERDIGHETER I BACKEND

- SQL
- Node JS express

### FERDIGHETER PÅ JOBB

- \*\*\*\*\* Tåler stress
- \*\*\*\*\* Samarbeidsvillig
- \*\*\*\*\* Strukturert
- \*\*\*\*\* Løsningsorientert
- \*\*\*\*\* ansvarsfull

### SPRÅK

- Norsk - Godt skriftlig
- Engelsk - Flytende
- Telugu - Mors språk
- Hindi - Flytende
- Oriya - God skriftlig

### TILLEGGSINFORMASJON

- Indisk Nasjonalitet
- Visum for å arbeide i Norge
- 6 år Tvilling barn Jente og Gutt

### PROFIL

Jeg er en ambisiøs kvinne med master-gard i administrasjon og ledelse med gode ferdigheter. I tillegg til god utdanning og erfaring har jeg gode kommunikasjon og flerspråklige ferdigheter.

Jeg jobber like godt i team som selvstendig, er systematisk og har fokus på produktivitet og resultat. Jeg er omgjengelig, kreativ, punktlig, ærlig og har gode datakunnskaper.

Link til min Portfolio: <https://sailaja-kodehode.github.io/portfolio/>

### KURS OG KVALIFIKASJONER

#### IT utvikling i Kodehode fra Jobloop (NAV)

Aug 2022 -Till

- IT-utviklerkurs er opplæring og arbeidstrening med vektlegging på front-end og back-end utvikling.
- Del 1 av kurs er med 5 teorimoduler som tilegne faglige og sosiale kompetansen som trengs for å arbeide som utvikler.
- Frontend utvikling og backend utvikling med HTML5, CSS, Java Script, Figma, React, SQL og Node JS express.

#### Jobbsjanse i Bergen Kommune

Okt 2021-July 2022

- Jobbsjansen programmerer deltakerne med norskopplæring,
- Samfunnskunnskap, språkpraksis, arbeidstrening og samfunnslivet

#### Dokumentkontroller Kurs fra udemy.com lære programmet.

Jan 2022 - Jan 2022

- Introduksjon til dokumentkontroll og dokumenthåndtering
- Informasjon om arbeidsomfang, og viktigheten av dokumentkontrollfunksjonen
- Planlegging, Oppfølging & dokumentstyring
- Elektronisk dokumenthåndteringssystem, ISO standarder
- Leverandørdokumentasjon og arkivering av dokumenter.

#### NAV Kurs «Arbeidslivsorientering med Norskopplæring og arbeidspraksis»

Aug2013 - Dec 2013

#### Norsk lærings kurs på Nygård skole i Bergen, ca. 600 timer.

Jan 2011 -Juni 2013

## REFERANSER

### **May Britt Bjørum**

Veileder

Ny Sjanse

Kvalifiseringssenter

Bergen Kommune

94534956

May.Bjorum@bergen.kommune.no

## UTDANNING

---

### **Mastergrad I Administrasjon (M.B.A)**

**Andhra Universitetet, Vishakhapatnam i India**

Juli 2003 - April 2005

- Ledelse, planlegging, kundeforhold, markedsføring, reklame, produksjon og driftsledelse.

### **Bachelorgrad i Computer applikasjoner (B.C.A) (Dataapplikasjoner)**

**Andhra Universitetet, Vishakhapatnam i India**

Juli 2000 - Mars 2003

- Matematikk, Bruk av Dataprogramma C, C++, HTML og Java, Grunnleggende av IT, Datakommunikasjon på nett
- MS office (Word, Excel og PowerPoint)

## ARBEIDSHISTORIKK

---

### **Kontormedarbeider I Suchirindia Developers Pvt Ltd, Hyderabad i India**

Mars 2006– Mai 2007

- Har Jobbet et år i administrasjonen i et stort bygg firma (var trainee)
- Ansvarlig for alle sine ansatte sin inn og ut registrering på jobb.
- Jeg var ansvarlig for at alle ansatte fikk riking lønn ut hva timer de jobbet.
- Ansvarlig for kontoers dokumenter. Ansvar for riking arkivering av dokumenter.
- Forberede måneds lønn av kontrakt ansatte.
- Utarbeidelse av årlige medarbeidersamtaler for ansatte.

## FRITID

---

Fritid jeg elsker å være sammen med familie og barna mine. Vi leker sammen og synger. Jeg liker å lese bøker også å spille badminton.