

# Libia A. Pérez B.



## DATOS

DNI: **95.800.263**

Nacionalidad: **venezolana**

Teléfono: **11-25735913**

@: [alexandra220790@gmail.com](mailto:alexandra220790@gmail.com)

LinkedIn:

<https://www.linkedin.com/in/libiaaperezbddev1/>

GitHub:

<https://github.com/alexadictiva>

## Habilidades

- Inglés: Nivel B1
- MS Excel: Avanzado
- HTML y CSS: Intermedio
- Bootstrap: Intermedio
- JavaScript: Intermedio
- PHP: Principiante
- WordPress: Principiante
- Git y GitHub: Intermedio

## OBJETIVOS

Lograr formar parte de una empresa en la cual se me permitan aplicar los conocimientos obtenidos a lo largo del tiempo de estudio en el ámbito IT (a nivel autodidacta y de formación formal universitaria), en un escenario de la vida real y no solo de práctica. Aprender nuevos métodos de trabajo, y colaboración en equipo.

## NIVEL ACADEMICO

- Programación y Diseño Web (2020 - en curso)
  - Título: Gestión de Medios Digitales.
- Administración de Empresas (Terciario Culminado - 2013)
  - Título: Técnico Superior Universitario en Administración de Empresas.

## ULTIMAS EXPERIENCIAS LABORALES

- **Desarrollo Web Freelance** (Argentina, marzo 2019 – actualmente)
  - **Tareas realizadas:** Creación y maquetación de páginas Web (HTML y CSS), implementación de Bootstrap, Diseño de Experiencia de Usuario y Diseño de Interfaces, a nivel de práctica y proyectos personales.
- **Analista de Administración y Operaciones** – Recuperadora BDB Soluciones BDBS C.A. (Venezuela, septiembre 2013 – noviembre 2017)
  - **Tareas realizadas:** Facturación, Conciliaciones Bancarias, liquidación de sueldos, vacaciones y utilidades. Pago de compromisos empresariales. Reclutamiento y selección de personal. Realización de bases de datos, Cuadros estadísticos, trámites bancarios y jurídicos.
- **Asistente Administrativo** – Escritorio Jurídico De Vita – Bouquet y Asociados (Julio 2016 – noviembre 2017)
  - **Tareas realizadas:** Facturación, Orden de archivo, elaboración de memos y correspondencia, atención telefónica y presencial.