

Nicolás D. Castillo Camacho

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar Administrativo - Junta de Vecinos de Ciudad Real II

Febrero 2020 - Actualidad (4 Años y 11 Meses)

- Gestión eficiente de tareas administrativas.
- Actualización y organización de bases de datos, uso de herramientas tecnológicas para mejorar el almacenamiento y acceso a la información.
- Gestión de comunicaciones internas y externas, atención telefónica y por correo electrónico.
- Implementación de herramientas digitales para la optimización de procesos administrativos.

EDUCACIÓN

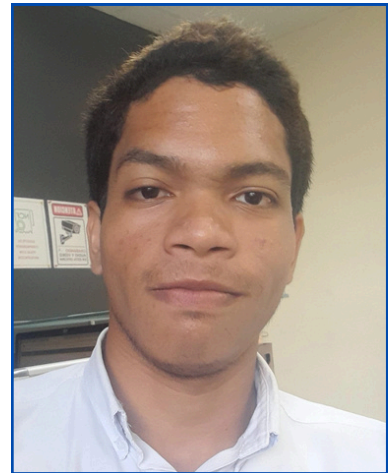
- Bachiller en Ciencias - U.E.P. Tte. Pedro Felipe Camejo, 2018
- 1er Semestre en Ingeniería Informática (Paralizado).

Cursos Relevantes

- Servicios Generales de Oficina y Paquete Office. Infotep, 2021
- Desarrollo de Páginas Web, Contenido Digital/Multimedia y Recursos Informáticos. Infotep, 2022


Habilidades Técnicas

- Programación:
 - HTML, CSS, PHP, JavaScript, MySQL,
 - Python, Django, ASP.NET, React.
- Herramientas y Gestión:
 - Excel, Word, Canvas.
 - Gestión de bases de datos y sistemas de información.
 - Manejo de software de diseño gráfico, Photoshop, Illustrator.



CONTACTO

 Av. Monumental, Residencial Esther, Santo Domingo, Distrito Nacional

 Teléfono: 809-846-8085

 Correo: ncastillo224@gmail.com

 [Pagina Web Personal](#)

SOBRE MI

Me considero una persona con una gran capacidad de adaptación y aprendizaje. Busco mi primer empleo como programador para aplicar mis conocimientos y seguir desarrollando mis habilidades técnicas.

IDIOMAS

Inglés: B1 (Intermedio)