



# Ignacio Revainera

Estudiante de Sistemas

+54 9 11 6484-4946

ignacio.revainera@hotmail.com

ignaciorevainera.me

ignaciorevainera

ignaciorevainera

22 Mar 2002

Buenos Aires, Argentina

## PERFIL

Estudiante de Licenciatura en Sistemas con experiencia en actividades administrativas, atención al cliente y desarrollo informático. Siempre abordo mis tareas de forma profesional, enfocado en mejorar las experiencias de usuario mediante una comunicación efectiva y un compromiso pleno con el cliente. Busco unirme a un equipo orientado a objetivos claros, donde se reconozcan mi proactividad y mi capacidad para trabajar en entornos dinámicos.

## EXPERIENCIA LABORAL

### Administrativo

CASA RAMI S.R.L.

Feb 2022 - Jul 2023

Monte Grande, Buenos Aires

- Gestión y actualización de archivos administrativos con Microsoft Excel y Word.
- Supervisión del inventario para asegurar un control de stock eficiente.
- Atención y soporte a clientes, gestionando consultas y solicitudes tanto presencial como telefónicamente.
- Encargado de la preparación, empaque y control de calidad de pedidos.

## EDUCACIÓN

### Licenciatura en Sistemas

Universidad Nacional de Lanús

Feb 2022 - En curso

Remedios de Escalada, Buenos Aires

### Bachillerato en Ciencias Sociales

Instituto Corazón Inmaculado de María

2013 - 2019

Lomas de Zamora, Buenos Aires

## HABILIDADES

### Armado y reparación de PC

Configuración inicial del hardware hasta el diagnóstico y solución de problemas técnicos. Sustitución de componentes. Actualización, mantenimiento y optimización del rendimiento del equipo.

### Conocimiento profesional en lenguajes de programación

HTML, CSS, JavaScript, Python, Git, GitHub, Bootstrap, Tailwind CSS, Astro, Lenguaje C y SQL. Enfocado en la accesibilidad, responsividad y experiencia de usuario.

### Habilidad para trabajar en equipo

Espíritu de colaboración y contribución al logro de objetivos comunes.

### Adaptabilidad

### Manejo del tiempo

### Manejo avanzado de Windows

Soporte técnico, instalación y actualización de software, gestión de archivos, configuración del sistema.

### Dominio avanzado en el Paquete Office

Excel, Word y PowerPoint. Tablas y gráficos dinámicos, funciones avanzadas, validación de datos, macros, elaboración de informes con índices y presentaciones con transiciones.

### Experiencia en tareas administrativas

Gestión, actualización y revisión de archivos y documentos.

### Experiencia en atención al cliente

Atención y soporte a clientes, gestión de consultas y solicitudes de manera profesional.

## IDIOMAS

Inglés — (B1, Intermedio) • Certificado Oficial EF SET 72/100 (English Level: C2 Proficient)

## FORMACIÓN ADICIONAL

Curso "Convértete en Especialista en Excel (Office/Microsoft 365)"

LinkedIn Learning

2024

Programación Web - Front End, Gestión de Proyectos e Inteligencia

Emocional

BA Multiplica 2.0 - UTN - UBA Psicología

2023

Desarrollador de Sistemas en Proyecto HYS1 para Hotel Costa Azul

Instituto de Enseñanza Digital en asociación con Asociación Civil UPDN

2021

Curso Teórico - Práctico sobre Armado y Reparación de PC

Asociación Civil Unión de Padres por los Derechos de los Niños

2021