



Cornellà de Llobregat
Barcelona



lourdes.gc84@gmail.com



<https://lougc.github.io/portfolio/>



<https://github.com/lougc>



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

HABILIDADES INFORMÁTICAS



HTML5



CSS3



SASS



Bootstrap



JavaScript (ES6)



React



Control de versiones GIT

APTITUDES

Trabajo en equipo

Autoaprendizaje

Empatía

Proactiva

Planificación y organización

IDIOMAS

Castellano y Catalán - Bilingüe

Inglés - B1

LOURDES GONZÁLEZ CRISTÓBAL

Desarrolladora Frontend

SOBRE MÍ

Me considero una persona perfeccionista y meticulosa en mi trabajo. Tengo más de 14 años de experiencia en el mundo del marketing que me han ayudado a desarrollar una gran capacidad de trabajo en equipo.

Actualmente estoy embarcada en afrontar una nueva etapa profesional dentro del sector del Desarrollo Frontend, lo cual ha sido mi meta desde siempre. Llevo ahora más de dos años capacitándome en las habilidades necesarias para este trabajo y estoy decidida a conseguir esa meta.

FORMACIÓN

Mayo.2019 - Octubre.2021

Cursos desarrollo Web Online

- JavaScript Algoritmos y estructuras de datos.
- Responsive web design.
- Curso React y Firebase.
- JavaScript desde 0.
- Bootstrap 4.
- Curso CSS3: Diseño Responsive, SASS, flexbox, Grid y Bootstrap 4.
- CSS3 de 0 a experto.
- Desarrollo web completo: HTML5, CSS3, JS, AJAX, PHP y Mysql.

Julio.2013

EOI Vall d'Hebron

- Curso intensivo de inglés 80 horas.

Sept.1993 - Junio.2000

I.E.S Puig Castellar (Santa Coloma de Gramenet)
C.E.I.P Sant Just (Santa Coloma de Gramenet)

EXPERIENCIA LABORAL

Oct.2013 - Feb.2021

Administrativa

Credibox Finance, SL

- Análisis de nuevas operaciones financieras.
- Verificación de datos de la financiación con cliente final.
- Resolución de incidencias con el Dpto. de riesgos.
- Revisión de documentación, gestión de archivo y de correo, escaneado, etc.
- Tramitación de pagos financieros.

Jun.2006 - Dic.2012

Gestor Atención al cliente

MRW - Fitman, SL

- Atención al cliente en todos los ámbitos abarcados por la empresa.
- Gestión de @MRW_Clientes en Twitter.
- Resolución de incidencias.
- Realización de gestiones operativas y administrativas en áreas diversas.

Sept.2004 - Jun.2006

Auxiliar Administrativa

Konecta - Editorial Planeta

- Atención telefónica, información, alta nuevos clientes, etc.
- Resolución de incidencias.
- Gestión de impagos.
- Tareas administrativas del departamento.