



JOSEFA MACIAS MANCERAS

Junior software developer



SOBRE MÍ

Soy una persona proactiva, empática, planificada, resolutiva y colaborativa, con gran habilidad comunicativa. Mi objetivo profesional es desarrollarme en el sector de la informática.

CONTACTO

✉ pepimm.96@gmail.com

🌐 **Portfolio**

🐙 github.com/saldyard

in LinkedIn

📍 Málaga

INFORMÁTICA

Ofimática:

Microsoft Office avanzado
Excel avanzado

Programas de diseño:

Adobe photoshop, Unity

Base de datos:

Access, MySQL

Google:

Google calendar, Drive

Programming Languages:

HTML • CSS • PHP • JavaScript
Java • Python • C# • Kotlin

IDEs:

GitHub, Eclipse
Visual Studio Code, Make

Gestión administrativa:

NominaPlus, ContaPlus

Sistemas operativos:

Linux, Windows, Android

IDIOMAS

Inglés B1

DATOS DE INTERÉS

Carnet de conducir B1.

Coche propio.

Inscrita en **Garantía Juvenil**.

FORMACIÓN

- Grado Superior en **Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma**. MEDAC (en curso) 2024
- Programación páginas web Javascript y PHP. CIC Formación (65h) 2025
- Programación de aplicaciones Android. CESUR (60h) 2025
- Cert. profesional N3 **Creación y Gestión de microempresas**. Grupo Vértice (520h) 2025
- Cert. profesional N3 de Animación Físico Deportiva. Ayuntamiento de Cártama (1240h) 2024
- Diseño de páginas web. ITM (100h) 2024
- Directrices de seguridad, protección de red y sistemas en el entorno empresarial (20h) 2024
- Programación para soluciones IA y Big Data/ IOT y Smart City. Polo Digital (150h) 2024
- Cert. profesional N3 de **Administración de Servicios de Internet**. Aula Directa (590h) 2023
- Curso de Creación, programación y diseño de páginas web. Grupo Hedima (60 horas) 2021
- Creación de videojuegos en Unity. Escuela de Organización Industrial (397h) 2020
- Fundamentos de la Producción 3D con Autodesk Maya. ANIMUM (480h) 2020
- Bachillerato. Politécnico Jesús Marín 2015-2017

EXPERIENCIA LABORAL

Administrativa - Network Formación | 2025

- Gestión administrativa integral de certificados de profesionalidad.
- Coordinación documental y normativa: control de alumnado y formadores.
- Supervisión del cumplimiento normativo y tramitación en la Sede Electrónica.

Auxiliar administrativa (Prácticas) - Arroyo Ancón S.L. | 2025

- Administración, digitalización documental, control de incidencias, gestión de materiales.
- Diseño y programación web con HTML, CSS y JavaScript, SEO y diseño responsive.
- Gestión integral del proyecto web y configuración técnica: GitHub Pages, DNS/SSL (Arsys).

Recepcionista y gestión de datos - Concesionario de Automoción | 2025

- Gestión de citas en evento, atención a clientes y realización de encuestas con CRM.

Administrativa de Logística y Distribución - Lobbyclas S.L. | 2025

- Coordinación con establecimientos, gestión de material y supervisión del stock.

Desarrolladora web y Branding (Freelance) - Talleres Gómez & Rueda | 2024-2025

- Diseño y desarrollo de la web corporativa con maquetación en HTML/CSS.
- Implementación de funcionalidades orientadas a usuario.
- Diseño de la identidad visual, creación del logo, banner y de material informativo.

Monitora de Actividades/Programas Deportivos - Ayuntamiento de Cártama | 2023-2024

- Diseño de actividades deportivas y programas adaptados, seguimiento de participantes.

Auxiliar administrativa - Maude Studio | 2023

- Tramitación de documentación, edición y distribución de títulos.
- Manejo de sistemas de gestión y software y coordinación de centralita telefónica.

Administrativa - RC Hogares-Vita Inmobiliaria | 2016-2022

- Administración de documentación, transformación digital y gestión de facturas.
- Coordinación de equipo, agenda, citas, asesoramientos y soporte a clientes.
- Mejora de procesos, gestión de plataformas y creación de contenido para RRHH.

Agente de Soporte al cliente - TEYAME | 2015- 2016

- Soporte de incidencias, gestión CRM y fidelización de clientes del sector bancario.