



Sofía Laura Costamagna

FRONTEND DEVELOPER - UX/UI

Soy una desarrolladora Frontend especializada en tecnologías como React, Redux, Bootstrap, CSS, Tailwind, Vue, Redux y JavaScript. Además, me encuentro estudiando y perfeccionándome en diseño UX/UI, donde la creatividad se une a la funcionalidad. Mi experiencia en recursos humanos me ha proporcionado habilidades sólidas en comunicación y gestión de personal. Además, vivir en Canadá por unos meses amplió mi horizonte al exponerme a diversas culturas e idiomas, una experiencia que valoro profundamente. Me considero una persona responsable y comprometida con la ampliación constante de mis conocimientos y habilidades en este campo en constante evolución. Valorando el aprendizaje continuo y el crecimiento personal, siempre estoy dispuesta a adquirir nuevas competencias.

PROYECTOS

• **Mate Speak**

No Country- Septiembre 2023 – Septiembre 2023

Miembro del equipo de Frontend en Mate Speak, una plataforma de aprendizaje de idiomas. Utilicé React, Next.js y React Hook Form para crear experiencias de usuario excepcionales. Colaboré en el diseño la interfaz de usuario en Figma.

LINK: [Mate Speak](#)

VIDEO: [Mate Speak-Video](#)

• **MeSumo**

No Country- Agosto 2023 – Septiembre 2023

Parte del equipo de Frontend en MeSumo, donde desarrollé un MVP utilizando JavaScript, React y Vue. Colaboré estrechamente con el equipo de UX/UI en Figma y gestioné nuestro trabajo en GitHub.

LINK: [MeSumo](#)

VIDEO: [MeSumo-Video](#)

• **PetBook**

Henry, Mayo 2023 – Mayo 2023

Contribuí a un sitio web sin fines de lucro dedicado a la adopción de mascotas. Utilicé JavaScript, React, Redux y Tailwind CSS para el desarrollo Frontend. Incluye pasarelas de pago a través de MercadoPago y autenticación de Google.

LINK: [Petbook](#)

VIDEO: [Petbook-video](#)

• **Videogames**

Henry, Abril 2023 – Abril 2023

Es una Single Page Application utilizando tecnologías como React, Redux, Node, Express y Sequelize. Implementé estilos y recursos de diseño básicos para mejorar la experiencia del usuario (UX/UI).

LINK: [Videogames](#)

DATOS DE CONTACTO

✉ sofiacostamagna45@gmail.com

☎ (+54) 3874545109

📍 Salta Capital- Argentina

📍 Abierto para reubicación.

🛂 EU pasaporte

🌐 [Linkedin](#)

🐙 [GitHub](#)

🌐 [Portafolio](#)

EDUCACIÓN

• **Full Stack Developer**

Henry Bootcamp. 800 horas de cursado teórico-práctico. 2023.

Link: [Certificado](#)

CURSOS

• **Diseño UX/UI.**

Codo a Codo- **Cursando** . 20 semanas, 198 horas

• **Diseño UX/UI y Figma**

Udemy- Duración: 22 horas de video , 43 artículos.

• **Excel Avanzado**

UBA, teorico-practica. 2020

• **Liquidacion de Sueldo**

UBA, teorico-practica. 2022

IDIOMAS

• **Idioma Inglés**

C1-Advanced

Link: [Certificado](#)

VOLUNTARIADOS

• **Voluntaria en la ONG Techo**

Miembro activa del equipo de formación y voluntariado, donde contribuí en la creación de campañas de recaudación de fondos, actividades de reclutamiento de voluntarios y eventos recreativos

EXPERIENCIA LABORAL

• Freelancer Desarrollador Frontend y UX/UI Junior

Ambassadoria, Agosto 2023 – Actual.

Me especializo en el diseño de interfaces de usuario (UI) y la optimización de experiencias de usuario (UX) en una startup, aportando soluciones que combinan intuición y atractivo visual. Hago uso de Figma para la creación de diseños minuciosos, prototipos interactivos y flujos de usuario. Asimismo, colaboro de manera activa con el equipo de Front-end, aplicando tecnologías de vanguardia como TypeScript y Next.js, con el objetivo de contribuir al desarrollo y la mejora continua de la plataforma.

• Administrativa en Recursos Humanos

Sanatorio Anchorena, Agosto 2020 – Septiembre 2022

Gestión del personal de enfermería.

Liquidación de horas extraordinarias.

Selección de personal para el área de enfermería.

Armado, manejo y control de planillas de presentismo.

Gestión de altas y bajas del personal, manteniendo registros actualizados.

Manejo de contratos y legajos, cumpliendo con los requisitos legales y administrativos. Organización y gestión del Plan de Vacunación contra Covid en el Sanatorio.

Brindar soporte administrativo y de coordinación al área de Docencia.

• Secretaria Administrativa

Estudio Kremer & Asociados, Julio 2018 – Septiembre 2020

Manejo de agenda y coordinación de reuniones.

Redacción de convenios y elaboración de Carta Documento. Gestión de llamados, correos electrónicos y correspondencia. Facturación y administración de caja chica.

Archivo y organización de documentación.

Coordinación de servicios de mensajería