



DAYANA VILA

SOBRE MI

Me considero una persona responsable, flexible, con capacidad de aprendizaje y afán de superación.

Mi principal objetivo es formar parte de un equipo de trabajo que me permita desarrollarme tanto personal como profesionalmente, aportando soluciones eficientes y de calidad, aportando conocimientos adquiridos y profesionalismo.

COMPETENCIAS

Liderazgo



Responsabilidad



Adaptabilidad



Flexibilidad



Aprendizaje



HABILIDADES

- Bases de datos (MongoDB, MySQL, MariaDB, PostgreSQL, SQL Server).
- Lenguajes de programación (Java, C/C++, C# y Visual Basic, JavaScript, HTML/CSS, NodeJS, .NET Framework y Core, React, Fundamentos de programación).
- Cloud orientado a AWS.
- Spring Boot, Postman, Swagger.
- Microsoft Office.
- Redes Sociales
- Idiomas (Inglés nivel B1/B2+, Italiano nivel medio y Turco nivel básico).
- Adobe Indesign, Photoshop e Illustrator. Maquetación de productos editoriales y Multimedia.

HISTORIAL ACADÉMICO

- **CPEPA Casa Canal**
Certificado de Competencias Clave N-3 02/2022
- **IES Pablo Gargallo**
Certificado de aprobación de las pruebas de acceso a la Escuela Profesional de Nivel Medio 05/2020
- **PRE-UNIVERSITARIO. LA HABANA**
Bachillerato 09/2009 – 05/2012

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- **Héroes y Heroínas**
Hiberus Tecnología.....07/2022 – 10/2022
Trabajamos con .NET, AZURE, IA, SQL Server, Patrones, Microservicios. Creación de proyecto en equipo siguiendo los patrones de diseños y publicándolo en Azure.
- **CP: Gestión y organización de Almacenes**
The Kings Corner 02/2022 – 05/2022
Organización de almacenes: diseño y organización del almacén, gestión del equipo de trabajo, seguridad y prevención de riesgos laborales en el almacén. Gestión de las operaciones de almacenaje: gestión de pedidos y stock. Optimización de la cadena logística. Creando un proyecto en equipo.
- **Excel Intermedio**
Tecnara..... 11/2021
Edición y maquetación. Operaciones básicas con formulas. Introducción tablas dinámicas, a nombres, al Formato Condicional, a validación de datos y a macros.
- **TECNARA - CESTE**
Full Stack Developer 888h 03/2020 – 04/2021
Trabajado con diferentes tecnologías: Bases de Datos, Java, HTML/CSS, NodeJS, Javascript, .Net Framework, Cloud orientado a AWS, React, Fundamentos de Programación. Y adquisición de competencias en Inglés Intermedio (B1/B+).
- **Curso Auxiliar de Almacén**
Cámara de Comercio – PICE 06/2019 – 07/2019
Gestión eficaz de los medios en el almacén. Técnicas de almacenaje y de control de stocks. Conducción, manipulación de cargas, prevención de riesgos y seguridad de carretillas elevadoras. Actividades de recepción de mercancías, colocación y ubicación en el almacén. Prácticas de almacén.
- **Curso Manejo de carretillas elevadoras y sus cargas**
UGT Aragón – Arsenio Jimeno..... 11/2019
Descripción de una carretilla elevadora. Nociones de equilibrio estático y dinámico. Las estanterías e instalaciones, almacenes y entornos. Seguridad y control de riesgo, revisiones periódicas. Manejo de: Apilador LINDE L10 y Carretilla frontal LINDE E16 C386.

CONTACTO

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

vilakrmonadayana@hotmail.com

Zaragoza

664198214

DAYANA VILA

EXPERIENCIA LABORAL

-> PROGRAMADORA

Henneo. Hiberus Tecnología.....10/2022 – 03/2025

Creación y mantenimiento de apps y programas para la gestión interna de HENNEO. Trabajado con .NET, c#, SQL Server, HTML, JAVASCRIPT, Visual Basic. Gestión de aplicaciones propias de la empresa, incidencias con los usuarios, funcionamiento y errores de los programas.

-> OPERARIA DE LOGÍSTICA

Inditex. Plataforma Europa.....05/2022 – 07/2022

Labores de operaria logística, picking, colocar, encajar cajas, preparar palés, armar cajas, manejo de pda's y de transparentes manual y eléctricas.

-> AYUDANTE DE CAMARERA / CAJA

CasaFranc.....12/2019 – 03/2020

Atención al cliente, cobro y manejo de la caja, sacar comandas y labores de camarera, limpieza y organización del restaurante.

-> TELEFONISTA

Funtanilla Clean Water..... 10/2019 – 11/2019

Atención al cliente, captación de nuevos clientes y seguimiento a los mismos, funciones administrativas con el ordenador.

-> TELEOPERADORA

Centro Trovador – Majorel 07/2019 – 09/2019

Atención al cliente, asesoramiento comercial, gestión de incidencias, y realización de tareas administrativas propias al puesto en reconocida compañía de telefonía.

-> SECRETARIA

Universidad de La Habana 08/2013 – 12/2014

Funciones de secretaría para el Departamento de Física Aplicada, tales como: gestión de agenda y documentos, organización de reuniones y eventos, y atención y seguimiento a estudiantes.

-> ADMINISTRATIVA

Ministerio del Trabajo. La Habana 06/2012 – 08/2013

Atención especializada, acompañamiento, evaluación y seguimiento a personas en situación de vulnerabilidad social.

VOLUNTARIADO

Cruz Roja Española 02/2020 – 03/2021

Refuerzo durante la pandemia repartiendo mascarilla en los buses, llamadas telefónicas y manejo del ordenador, recogida de alimentos y donativos.

OTROS DATOS DE INTERÉS

Inscrita en Garantía Juvenil. Flexibilidad geográfica. Incorporación inmediata.
Carnet de carretillera(Certificado).

CONTACTO

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

 vilakrmonadayana@hotmail.com

 Zaragoza

 664198214