

VALENTINA MOTA

Web Developer / Content Creator

+39 3405211379

valentina.mota@gmail.com

https://valentinamota.me

live:.cid.bcf247e24289905f

ISTRUZIONE

EQF6 Analista programmatore

Cescot Emilia Romagna

2023

Diploma istruzione secondaria

Liceo Scientifico Niccolò Copernico

1989

COMPETENZE

- Problem Solving
- Collaborazione in team
- Gestione del tempo
- Adattabilità
- Attenzione ai dettagli
- Capacità comunicative

LANGUAGE

- italiano
- inglese
- francese
- spagnolo

PROFILO

Appassionata di lingue e linguistica, considero i linguaggi di programmazione un perfetto connubio tra struttura e creatività. Tradurre idee in soluzioni digitali permette di combinare la mia curiosità per la comunicazione con le mie capacità creative. Ho creato un blog di coding e web design su cui scrivo di argomenti tech. Appassionata di cani, nel tempo libero collaboro con altri educatori cinofili nell'organizzazione di attività per cani e proprietari. Inoltre, amo giocare a scacchi.

AMBITI DI SPECIALIZZAZIONE

- Linguaggi e tecnologie eb: HTML5, CSS3, JavaScript, ReactJS
- Framework e CMS: WordPress, Astro
- SEO e Analytics: Ottimizzazione dei contenuti, SEO tecnico, miglioramenti UX, Google Analytics, Google Ads, Facebook Ads
- Design grafico e strumenti visivi: GIMP, Figma
- UX/UI Principles: implementazione di principi di UX/UI per migliorare l'usabilità

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Front-end Web Developer — current

Freelancer

- Progettazione e realizzazione di siti web
- Ristrutturazione e manutenzione di siti web esistenti
- Content creator: scrittura

Web AlchLab, Bologna, Italy — 2023

Sviluppatore Front-end, Copywriting per annunci pubblicitari

- Implementazione di siti web realizzati con WordPress
- Sviluppo di campagne pubblicitarie su Google Ads

Apeiron S.r.l., Bologna — 2015 - 2020

Editor

- Editor per la rivista trimestrale *Animal Studies*.
- Attività di traduzione e revisione (inglese, francese, spagnolo <> italiano)
- Stesura di articoli di divulgazione scientifica.

European Food Safety Authority (EFSA), Parma — 2006 - 2013

Assistente Amministrativo

- Organizzazione di riunioni e sessioni plenarie: mansioni amministrative e logistiche, gestione di rimborsi e pagamenti