

EXPERIENCIAS

CAMARAMAN Y ASISTENTE DE INFLUENCER—👑 Miss Huacho Provincia de Huaura 2023 👑 Reina Adol. Prov.Huaura 2021 – 12/08/2024 hasta 26/12//2025

El objetivo es apoyar al influencer en su trabajo diario y ayudar a mantener su presencia en línea y su marca personal

- **Grabación de contenido:** Grabarle al influencer en sus en vivos (live) y para sus redes sociales asimismo Operar la cámara y capturar el mejor ángulo para el contenido del influencer, Asegurarte de que la iluminación y el sonido sean perfectos
- **Marca Personal del Influencer:** Sugerencias Adecuadas para la vestimenta diaria y el diseño de uñas ideal para el influencer, Atención al detalle: Accesorios como anillos, relojes o joyas pueden complementar y elevar tanto la vestimenta como la manicura.
- **Asistencia en producción:** Hacerle recordar al Influencer la hora programada de Prender Live e Stream asimismo Ayudar a preparar el set y a los invitados y Gestionar el equipo y los recursos necesarios para la grabación.
- **Traslado del influencer a los eventos:** Apoyar con la conducción de su vehículo trasladando al influencer a sus eventos, reuniones, Compras, a sus tiendas, etc.
- **Crear contenido:** ayudar a crear y editar contenido para redes sociales, como textos, imágenes y videos.
- **Gestionar la agenda:** organizar y coordinar el calendario de eventos, citas y compromisos del influencer y hacerle recordar al influencer las actividades que se tiene al día
- **Interactuar con seguidores:** responder a comentarios y mensajes de los seguidores del influencer.
- **Coordinar colaboraciones:** gestionar colaboraciones con marcas y otros influencers.
- **Monitorear redes sociales:** estar al tanto de las tendencias y noticias relevantes para el influencer.
- **Gestionar proyectos:** ayudar a planificar y ejecutar proyectos y campañas del influencer.

ASISTENTE DE REDES SOCIALES - DPA ADUANAS S.A.C · CALLAO - 08/01/2024 hasta 26/07/2024

- Gestión de redes sociales:

- Crear y programar publicaciones en diferentes plataformas (Facebook, Instagram, Twitter, etc.).
- Gestión de Comunidad (Engagement): Responder comentarios, mensajes privados (DMs) y menciones para fomentar un entorno positivo y construir relaciones con los seguidores.
- Crear y gestionar concursos o sorteos para aumentar el engagement.
- Fomentar la interacción con la comunidad en línea.
- Monitorear y responder a comentarios y mensajes.
- Colaboración con influencers y otros equipos:
- Contactar y colaborar con influencers para campañas.
- Trabajar con el equipo de marketing para alinear estrategias.

ASISTENTE DE GERENCIA - EGP COMUNICACIONES SAC HUACHO – 02/01/2023 hasta 05/01/2024

- Manejo de agenda electrónica: Programar citas, reuniones y recordatorios para el gerente.
- Gestión de comunicaciones: Atender e Filtrar llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia.

- Organización de viajes: Coordinar logística de viajes, incluyendo vuelos, hospedaje y itinerarios.
- Atención a visitas: Recibir clientes, proveedores o personal directivo de alto nivel.
- Representación: Actuar en nombre del gerente en reuniones o comunicaciones, cuando sea necesario.
- Organización de reuniones: Logística de reuniones de directorio, incluyendo preparación de salas, equipos y minutas.
- Apoyo logístico: Realizar compras menores de útiles de oficina y coordinar mensajería.
- Mantener relaciones con clientes, proveedores y otros stakeholders.

CUENTO CON LICENCIAS PARA CONDUCCION: Cuento con más de 3 años de experiencia en conducción.

- **LICENCIA A1:** Para la conducción de vehículo
 - N^º LICENCIA A1: Q72431930
- **LICENCIA BIIC:** Para la conducción de Moto Lineal
 - N^º LICENCIA BIIC: VW72431930

HABILIDADES NECESARIAS:

- Organización y gestión del tiempo
- Comunicación efectiva
- Creatividad y resolución de problemas
- Conocimiento de redes sociales

DISPONIBILIDAD INMEDIATA

