

MARIBEL ANDREA GONZÁLEZ GONZÁLEZ

COMUNICADORA SOCIAL Y PERIODISTA.

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE MERCADEO

📍 Cra. 85B #22A35 Bogotá, D.C. - Colombia

📲 3205595227

📬 mariandre1079@gmail.com

Resumen profesional

Experiencia como coordinadora de eventos, en contratos de operación logística con entidades públicas, con una sólida trayectoria de más de 10 años en el cargo o similares.

En el aérea comercial, como Gerente de Zona en la línea de venta directa, dando cumplimiento a indicadores como capitalización, cartera, consecutividad, retencion de asesoras y actividades como la implementación y ejecucion de nuevas estrategias de ventas y modelos comerciales.

Me caracterizo por lograr una coordinación absoluta y fluida entre el equipo de trabajo y los proveedores, y me destaco por mi actitud positiva, eficiente y resolutiva. Busco un puesto desafiante y dinámico. Profesional, con una excelente capacidad de organización y amplia experiencia profesional. Soy reconocida como una persona muy trabajadora, y por ofrecer una buena atención al cliente, incluyendo la solución de posibles incidencias. En busca de una nueva oportunidad laboral con la que desarrollar mi carrera.

Formación Académica

UNIVERSIDAD JORGE TADEO LOZANO – Bogotá, DC
COMUNICADORA SOCIAL Y PERIODISTA.

UNIVERSIDAD JORGE TADEO LOZANO – Bogotá, DC
ESPECIALISTA EN GERENCIA DE MERCADEO Y VENTAS

Experiencia laboral

Agosto 2024 - Actualmente

CONVETUR SAS – Bogotá
COORDINADORA DE EVENTOS EN LOS CONTRATOS DE OPERACIÓN LOGISTICA CON MIN CULTURA, CONSEJO NACIONAL ELECTORAL (CNE) , CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA (CAR) , SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE, IDIGER, DADEP, METRO Y LA ADRES

- Responsable de la coordinación logística de eventos para entidades gubernamentales como las mencionadas.
- Búsqueda de nuevos proveedores mediante negociaciones estratégicas para mejorar el servicio.
- Desarrollo de presupuestos y comparativos que facilitan la toma de decisiones económicas.
- Supervisión de la logística operativa en montaje y desmontaje de eventos programados.
- Mantenimiento de comunicaciones directas con clientes asegurando un flujo constante de información.
- Organización de reuniones con clientes para discutir proyectos y requerimientos específicos.

- Preparación de informes detallados que respaldan procesos de facturación a la entidad correspondiente.
    - Tramitación de los permisos necesarios para la celebración de eventos en espacios públicos.
    - Atención al cliente y gestión de reclamaciones e incidencias.
    - Asesoramiento al cliente para confeccionar el evento más adaptado a sus necesidades y expectativas.

Mayo 2024 - Julio 2024

CEINTE CONSULTORÍA ESTRATÉGICA INTEGRAL SAS – Bogotá
EJECUTIVA DE CUENTA PARA EL CONTRATO UT MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

- Supervisión de la coordinación con el Ministerio de Educación en eventos nacionales.
- Ejecución de eventos presenciales y virtuales asegurando un servicio al cliente óptimo.
- Negociación y contratación de proveedores garantizando cumplimiento de requisitos.
- Creación de carpetas para informes finales y gestión ante entidades públicas.
- Mantenimiento de archivos internos con toda la información relacionada a los eventos.
- Realización de informes para medir satisfacción y rentabilidad en eventos.
    - Planificación de actividades diarias y semanales y elaboración de reportes vinculados a su cumplimiento.

- Atención al cliente a través de correo corporativo, llamadas telefónicas y de forma presencial.

Agosto 2023 - Diciembre 2023

CONVETUR SAS – Bogotá
PRODUCTORA GENERAL DE LOGÍSTICA PARA EL CONTRATO DE OPERACIÓN LOGISTICA CON LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

- Coordinación y ejecución de eventos conforme al marco contractual para operaciones logísticas.
- Gestión de preproducción incluyendo negociación y contratación con proveedores.
- Supervisión de eventos asegurando cumplimiento con los estándares establecidos.
- Elaboración de informes detallados sobre gestión y desempeño del evento.
- Administración del proceso de facturación garantizando precisión y puntualidad.

Marzo 2023 - Julio 2023

DU-BRANS S.A. – Bogotá
COORDINADORA OPERATIVA
CUENTA CON MIN DEPORTE (Juegos Intercolegiados)

- Coordinación con el equipo de productores para la exitosa final de los Juegos Intercolegiados.
- Gestión eficiente del tiempo y recursos a través de negociaciones con proveedores.
- Creación de informes presupuestarios y de ejecución para evaluar el rendimiento del evento.
    - Optimización de procesos mediante la aplicación de metodologías ágiles.
    - Evaluación de la viabilidad de proyectos, coordinación y seguimiento de su ejecución.

Marzo 2022 - Diciembre 2022

CONVETUR SAS – Bogotá
EJECUTIVA DE CUENTA PARA LA CUENTA CON LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y LA SECRETARIA DISTRITAL

- Gestionaba eventos corporativos para la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá y la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Seguimiento a proveedores garantizando la correcta ejecución del evento.
- Producción en campo desde la preparación inicial hasta la facturación.
- Cierre de eventos mediante análisis exhaustivo y reportes detallados.
    - Atención al cliente por correo, teléfono y presencial.

Octubre 2019 - Diciembre 2021

UNLOFT – Bogotá
COORDINADORA OPERATIVA

- Planificación y organización de eventos solicitados por entidades.
- Liderazgo de equipos logísticos y productores para asegurar efectividad.
- Elaboración de informes detallados sobre la ejecución de los eventos.
    - Coordinación de logística interna y externa garantizando entregas puntuales.

Mayo 2010 - Octubre 2019

MARKETING PERSONAL – Bogotá
GERENTE COMERCIAL ZONAL

- Reclutamiento de vendedoras y capacitación de líderes zonales.
- Organización y ejecución de eventos nacionales convocados por la compañía.

- Elaboración de informes requeridos por gerencia para evaluación continua.
- Implementación de planes de crecimiento sostenible y aumento productivo.
- Instrucción y liderazgo sobre un equipo de más de 300 colaboradores.
- Aseguramiento del suministro adecuado de recursos para actividades en campo.
- Responsabilidad sobre los aspectos organizativos y resultados esperados en eventos.
- Facilitación de comunicación eficiente entre equipo regional y directrices corporativas.

Aptitudes

- Improvisación y adaptación a imprevistos
- Relaciones públicas y orientación al cliente
- Imagen cuidada
- Atención a los detalles
- Capacidad de planificación
- Relaciones públicas
- Dotes para la negociación
- Gestión del tiempo
- Organización de eventos



DIEGO FELIPE RAMÍREZ

Ejecutivo de cuenta / Coordinador de Eventos

PERFIL PROFESIONAL

Profesional en publicidad y mercadeo con más de 5 años de experiencia especializada en la organización, planeación y ejecución de eventos corporativos, experiencias de marca y activaciones B2B y B2C. Con sólida capacidad para el pensamiento estratégico, diseño de órdenes del día y estructuración de actividades para encuentros corporativos, garantizando el cumplimiento de objetivos de cara al cliente. Cuenta con competencias en análisis de datos, creatividad, actitud proactiva y alta capacidad de adaptación para la resolución de desafíos logísticos y comerciales .

CONTACTO

+ 57 302 4772940

dframirezd@gmail.com

Bogotá, Colombia

EDUCACIÓN

Profesional en Publicidad y Mercadeo
CUN: Corporación Unificada Nacional de Educación Superior (2022-2023)

Tecnólogo en Gestión de Mercados
SENA :Servicio Nacionalde Aprendizaje (2019-2021)

Bachiller Académico
IEDIsabel II (2009)

OTROS ESTUDIOS

Markteing Digital
Educación Futuro 2020

Gerencia de Martketing
Politécnico Superior de Colombia (Diplomado) 2019

EXPERIENCIA LABORAL

Ejecutivo de cuenta y Productor de Eventos
Ene 2017- Actualidad
People Security

Atención a las necesidades de los clientes, manejo de solicitudes, y organización y planificación de eventos de entrenamiento y recreación. Captación de nuevos clientes.

Coordinador de Marketing
Feb-Dic 2023
Petplus SAS

Desarrollo de estrategias y activaciones de marca enfocado en venta de servicios, informes de gestión, interpretación de métricas, Implementación de alianzas estratégicas.

Coordinador
Dic 2018-jul 2021
Inversiones TINKKO

Coordinación y organización de los espacios compartidos. para atividades de Networking, gestion de cronogramas y organizacion de oradores para las diferentes actividades de la empresa.

Productor de eventos
2016-Dic 2016
Ecubick SAS

Producción y coordinación de eventos, BTL, entretenimiento y recreación,
Control de inventarios, producción de campo y gestión de permisos ante entidades.

DIEGO FELIPE RAMÍREZ

PUBLICISTA Y MERCADÓLOGO

IDIOMAS

Español
Nativo

Inglés
Teaching and tutoring callege of Colombia
Nivel B2

CONOCIMIENTOS

Microsoft Office
Word
Excel
PowerPonit

CRM
Hubspot
Clientify

Diseño
Canva
Clipchamp

IA
Bard
ChatGPT

REFERENCIAS

Adriana Diaz
Gerente general

Ecubick SAS
+57 310 8823945

Walter Murillo
Director deEstrategia-Cliente en Tinkko

Futbol sites
+57 3013204830

Marco Carpinello
Director demercadeo

Tinkko
+57 3178503803

Hugo Herrera
Gerente

People Security
+57 321 4 463294

Diego Felipe Ramírez Delgado