- ANÓNIMO

Dirección web: http://kprcevasco.micvweb.com

Ciudad: Lima CP: Lima(Lima) País: Perú

EXPERIENCIA:

2/2008 - 7/2008 Empresa: Prima Afp
Sector Empresarial: Otro no especificado
Area Profesional:Recursos Humanos - Personal
Descripción del puesto: - Apoyo logístico y ejecución de eventos internos de la empresa tales como sesiones fotográficas institucionales, eventos de integración, coordinación de fiestas especiales, eventos de reconocimiento.
- Coordinación con los corresponsales de la empresa en Lima y provincia sobre los diversos temas relacionados a comunicación y desarrollo del personal.
- Manejo del portal interno de PRIMA AFP.
- Revisión, preparación y cuadre de facturas relacionadas a temas de agasajo viendo la facturación y manejo de cuentas contables.
- Coordinación de reuniones y actividades de la gerencia de Recursos Humanos.
- Manejo del portal interno de PRIMA AFP y colocar el Informe de Cobertura.
- Administración de los ambientes y materiales requeridos para las actividades internas de Recursos Humanos.
- Apoyo logístico, coordinación y ejecución de los diversos eventos internos de la empresa a nivel nacional delegando funciones a corresponsales y asesores.
- Preparación y seguimiento de inducciones, eventos de Reconocimiento, Programas de Beneficios, etc.
- Administración y manejo del Portal Interno.
- Seguimiento en el manejo y cuadre de cuentas contables de Recursos Humanos.

Ciudad: Lima País: Perú

1/2010 - 7/2011 Empresa: AmCham Perú (http://http://www.amcham.org.pe home)
Sector Empresarial: Otro no especificado
Area Profesional:Comunicación - Publicidad
Descripción del puesto: Diseño, implementación y supervisión de eventos
Redacción, diagramación, y edición de publicaciones de AmCham, así como el boletín mensual AmCham News y la revista Contact.
Búsqueda de auspicios
Coordinación directa con contactos de las 450 empresas socias así como con expositores de empresas peruanas, extranjeras, representantes de entidades del Estado y con diferentes Cámaras de Comercio del País.
Planificación y organización de reuniones y eventos de 9 de los 19 comités de AmCham Perú Marketing, Recursos Humanos, Asistente de Gerencia, Comercio Internacional, Asuntos Financieros, Consumo Masivo, Supply Chain Management, Asuntos Tributarios, y Propiedad Intelectual.
Implementación y supervisión del plan y el cronograma de eventos de AmCham en Lima y provincias, correspondiente a cada uno de los comités.
Descentralización de los comités de SCM, MKT y RR.HH. mediante eventos en provincias.
Participación y realización activa en la elaboración de proyectos anuales por comités.
Ciudad: Lima País: Perú

7/2011 - 4/2013 Empresa: Austral Group S.A.A. (http://www.austral.com.pe 8206)
Sector Empresarial: Otro no especificado
Area Profesional:Recursos Humanos - Personal
Descripción del puesto: Coordinación directa con proveedores de servicios y productos.
Redacción y diagramación de la revista Institucional “Australito”.
Encargada de la ejecución de programas de reconocimiento

Realización de piezas gráficas, publicitarias y anuncios masivos para la distribución interna.
Administradora del portal interno de Austral Group S.A.A. y Conservera de Las Américas.
Coordinación para obtener Beneficios y Descuentos Corporativos para los colaboradores.
Responsable de formular e implementar el plan anual de Comunicaciones internas
Responsable de la elaboración e implementación del Plan Anual de Responsable de la implementación y ejecución del programa de reconocimientos
Elaborar plan de convenios corporativos.
Elaboración de informes para auditorias Asociación de Buenos empleadores, Premio Nacional a la Calidad, Great Place to Work
Elaborar el Presupuesto anual del área de Comunicaciones Internas.

Ciudad: Lima País: Perú

4/2013 - / Empresa: Media Networks Latin America (http://medianetworks.net)
Sector Empresarial: Otro no especificado
Area Profesional:Comunicación - Publicidad
Descripción del puesto: Creación e implementación del Plan Anual de Comunicación de toda la empresa y áreas.
Implementación de la estrategia anual de comunicación guiada por los objetivos corporativos anuales.
Responsable de gestionar los buzones de correo en función al plan de comunicación interna.
Encargada de la implementación y manejo del Newsletter.
Responsable de la redacción de notas y envío de la misma a todas las sucursales de Latinoamérica, Perú y España.
Diseño e implementación de toda la comunicación enviada a los trabajadores, comunicados, flash, banners, etc. en base a las campañas anuales.

Ciudad: Lima País: Perú

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2011Licenciada en Comunicaciones con especialidad en Empresa y Desarrollo
Licenciado
Comunicación
Especializada en Empresa y Desarrollo
nivel de francés básico
Nivel de inglés hablado y escrito avanzado
programas de diseño In Design, illustrator, Photoshop, Microsoft Office, final Cut
OTROS ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN
Seminario de “Imagen Corporativa e Identidad Visual”
Seminario de “Responsabilidad Social en la Empresa” - Universidad de Lima.
Seminario Internacional “Redes Semióticas. Tendencias Actuales” organizado por la Facultad de Comunicación de la Universid
Desayuno de Trabajo “¿Cómo potenciar el rol de RR.HH. a través de redes sociales?” - Cámara de Comercio Americana del P
Curso “Medidas de Seguridad y Prevención en caso de Sismo e Incendio” - MAPFRE.
“21° congreso peruano de gestión de personas” - Seminarium y APREHU
X Taller de mejores prácticas en Recursos Humanos – Great Place to Work

Centro: Universidad de Lima
Ciudad: Lima (Perú)

IDIOMAS:

Idioma: InglésNivel: Nivel Profesional
Comentarios: nivel avanzado escrito y hablado
Centro de Estudios: Centro de idiomas de la Católica

Título: nivel avanzado de inglés
Enlace al Centro de Estudios: http://http://idiomas.pucp.edu.pe
---
Idioma: FrancésNivel: Nivel Principiante
Comentarios:
Centro de Estudios: Alianza Francesa
Título: nivel principiante de fraancés
Enlace al Centro de Estudios: http://http://alianzafrancesa.org.pe
---

INFORMÁTICA:

Idioma: InglésNivel: Nivel Profesional
Comentarios: nivel avanzado escrito y hablado
Centro de Estudios: Centro de idiomas de la Católica
Título: nivel avanzado de inglés
Enlace al Centro de Estudios: http://http://idiomas.pucp.edu.pe
---
Idioma: FrancésNivel: Nivel Principiante
Comentarios:
Centro de Estudios: Alianza Francesa
Título: nivel principiante de fraancés
Enlace al Centro de Estudios: http://http://alianzafrancesa.org.pe
---

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Deseo incrementar mis conocimientos como comunicadora y desempeñarme en un rubro que me permita potenciar mis conocimientos, así como desarrollo profesional, busco innovar, crecer en una empresa, y realizar estudios de maestría para incrementar mis conocimientos

LOGROS Y RESULTADOS:

- Encargada de la obtención de la “Certificación ABE” - Asociación de Buenos Empleadores de AmCham.
- Conformé el equipo de trabajo que obtuvo el “Distintivo Empresa Socialmente Responsable” - Perú 2021 del año 2012.
- Ganadora del concurso de fotografía de la Semana de la Calidad 2012 de Austral Group S.A.A.
- Ganadora de “Mejor Equipo de Trabajo en la Organización de Eventos y Comunicación interna” en el Kick Off 2013 – Austral G

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Flexible, Fuerte, Gracioso/a, Honesto/a, Imaginativo/a, Incisivo/a, Intelectual, Inteligente, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Persuasivo/a, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Versátil, Visionario/a

INTERESES:

Arte, Bailar, Cantar/Tocar Instrumentos musicales, Deportes de Agua, Discotecas/Clubes, Ir de Compras

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar
, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero
, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Links relacionados: http://http://medianetworks.net
empresa del grupo Telefónica Digital
Dirección web: http:\\www.micvweb.com\kprcevasco