

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://anakinagutierrezlozada.micvweb.com>

Ciudad: LA VICTORIA DE ACENTEJO CP: 38380(SANTA CRUZ DE TENERIFE) País: España

---

## EXPERIENCIA:

3/2005 - 11/2007 Empresa: DA SILVA ASESORÍA Y EVENTOS

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: -Elegir el concepto de la exposición o feria a desarrollar

-Coordinar disponibilidad del lugar o locación apropiado

-Buscar presupuestos o cotizaciones de: Orquestas, animadores, camareros, iluminación, servicios de Catering o refrigerios, decoradores, seguridad, entre otros

-Mandar a realizar todo el material POP, tales como: Carnet acreditativos, pendones, trípticos, tarjetas de presentación, bolígrafos, entre otros

- Mantener contacto directo con los expositores

-Realizar encuestas a los expositores y espectadores del evento para medir niveles de satisfacción

-Realizar gráficos con los resultados de las encuestas previamente realizadas

-Elaborar informe final del evento indicando que aspectos mejorar en próximos proyectos.

Ciudad: CARACAS País: Venezuela

-----

4/2008 - 12/2011 Empresa: MUEBLES FERDI, C.A

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: -Registrar facturas de compras en el sistema administrativo

-Archivar y ordenar expedientes individuales de clientes, proveedores, entes gubernamentales, entre otros.

-Elaborar devoluciones, cotizaciones o presupuestos

-Realizar Comprobantes de Retención de IVA e ISLR

-Manejar Caja Chica

-Elaborar mensualmente relaciones de Compras y Ventas con todas sus especificaciones Fecha, banco, N° de transacción, monto, etc

-Tramitar Permisos y Solvencias

-Organizar todo lo relacionado a la contabilidad quincenal para luego ser enviado al organismo competente.

-Redactar correos electrónicos a Clientes y Proveedores para llevar el mismo orden en cuanto a pagos y retenciones.

Ciudad: CARACAS País: Venezuela

-----

2/2012 - 8/2014 Empresa: STYLE NOVA, CA

Sector Empresarial: Marketing

Area Profesional:Comunicación - Publicidad

Descripción del puesto: -Manejar las Redes Sociales de los clientes

-Realizar Estudios de Mercado para productos o servicios

-Elaborar Briefing Publicitario Documento en el cual se plasma toda la información que debe contener una campaña publicitaria, tales como: Objetivos, Target, Segmentación, Competencia, Canales de Distribución, Medios de Comunicación, Propuesta, Estrategia de Comunicación, etc

-Diseñar y planificar Campañas Publicitarias

-Desarrollar ideas para elaboración de Storyboard Guión gráfico secuencial para comerciales de TV o Cine

-Crear slogans y conceptos para cuñas radiofónicas

Ciudad: CARACAS País: Venezuela

-----  
5/2013 - 7/2018 Empresa: REPRESENTACIONES K-NIKA, C.A

Sector Empresarial: Arte y diseño

Area Profesional: Dirección - Gerencia

Descripción del puesto: -Captar clientes corporativos

-Proponer estrategias de comercialización de los productos Zarcillos, Collares, Anillos, y Tobilleras

-Analizar y escoger los proveedores más idóneos

-Estudiar nuevas técnicas en el mundo de la bisutería

-Análisis de tendencias mundiales en moda

-Velar por el buen funcionamiento de la empresa aplicando los conocimientos obtenidos en mis trabajos anteriores

Ciudad: CARACAS País: Venezuela

-----  
5/2015 - 5/2018 Empresa: FÁBRICA DE PINTURAS VIKY, C.A

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: -Llamar a los clientes para indicarles las facturas que deben pagar para proceder con el despacho.

-Registrar facturas de compras en el sistema administrativo

-Archivar y ordenar expedientes individuales de clientes, proveedores, entes gubernamentales, entre otros.

-Elaborar devoluciones, cotizaciones o presupuestos

-Realizar Comprobantes de Retención de IVA e ISLR

-Manejar Caja Chica

-Elaborar mensualmente relaciones de Compras y Ventas con todas sus especificaciones Fecha, banco, N° de transacción, monto, etc

-Tramitar Permisos Bomberos, Conformidad de uso, Conformidad Sanitaria, Licencia de Actividades Económicas, Resquimc, entre otros

-Tramitar Solvencias Ivss, Inces, Faov, Mintrass, Patente, entre otras

-Organizar todo lo relacionado a la contabilidad quincenal para luego ser enviado al organismo competente.

-Redactar correos electrónicos a Clientes y Proveedores para llevar el mismo orden en cuanto a pagos y retenciones.

Ciudad: CARACAS País: Venezuela

---

## **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

7-2005 BACHILLER EN CIENCIAS

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Centro: UNIDAD EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

Ciudad: CARACAS (Venezuela)

-----  
8-2009 TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN PUBLICIDAD

FP3 / Grado Superior

Marketing

Centro: INSTITUTO UNIVERSITARIO DE NUEVAS PROFESIONES

Ciudad: CARACAS (Venezuela)

-----  
11-2010 DIPLOMADO EN MERCADEO ESTRATÉGICO Y VENTAS

Diplomado

Marketing

Centro: INSTITUTO UNIVERSITARIO AVEPANE

Ciudad: CARACAS (Venezuela)

-----

---

### **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/anakarinagutierrezlozada>

---

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>

---