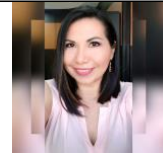


- ANÓNIMO

Dirección web: <http://maricelahurtado3.micvweb.com>

Ciudad: Guayaquil CP: 099602(Guayas) País: Ecuador



EXPERIENCIA:

10/1995 - 1/1999 Empresa: Fundación Ecuador Area Profesional:Comunicación - Publicidad

Descripción del puesto: Coordinación de reuniones.

Manejo de archivo.

Revisión de comunicaciones.

Realización de presentaciones en Power-Point.

Asistencia en la realización de eventos.

Elaboración de boletín informativo.

Control en las actividades semanales a realizar por el grupo de trabajo.

Ciudad: Guayaquil País: Ecuador

1/1999 - 1/2000 Empresa: Cámara de la Construcción de Guayaquil Area Profesional:Comunicación - Publicidad

Descripción del puesto: Coordinación de reuniones.

Coordinación de envío de correspondencia.

Manejo de archivos.

Elaboración de comunicaciones.

Elaboración de actas de Directorio.

Asistencia en la realización de eventos.

Control de entrevistas concedidas a medios de comunicación.

Convocatoria a ruedas de prensa.

Revisión de prensa.

Ciudad: Guayaquil País: Ecuador

1/2000 - 9/2001 Empresa: Hidronación S.A. Area Profesional:Comunicación - Publicidad

Descripción del puesto: Diagramación de artes.

Elaboración de invitaciones.

Preparación de folletos informativos.

Elaboración de comunicaciones.

Asistencia en la realización de eventos.

Control de entrevistas concedidas a medios de comunicación.

Revisión de diarios.

Elaboración de boletines de prensa.

Manejo de caja chica.

Convocatoria a ruedas de prensa.

Control del archivo de recortes de prensa y fotografías.

Ciudad: Guayaquil País: Ecuador

10/2001 - 11/2002 Empresa: Relad S.A. - Canal Uno Area Profesional:Dirección - Gerencia

Descripción del puesto: Elaboración y control de comunicaciones.

Coordinación de agenda del Presidente.

Coordinación y elaboración de cuadros de programación del Canal.

Diagramación de papelería.

Control y manejo de bases de datos.

Elaboración y distribución de invitaciones.

Coordinación de eventos de promoción del Canal.

Traducción de comunicaciones.

Elaboración de presentaciones en power-point.
Elaboración de proyectos para nuevos programas.
Cotizaciones y compra de suministros.
Control de bodega de suministros.
Colaboración con el Departamento de Personal
Ciudad: Guayaquil País: Ecuador

12/2002 - 7/2004 Empresa: Marenostrum S.A.-Hospital Alcívar Area Profesional:Comunicación - Publicidad

Descripción del puesto: Elaboración de comunicaciones internas.

Elaboración de boletines de prensa.
Elaboración de artes invitaciones, dípticos, pósters.
Maestra de ceremonias.
Revisión de textos.
Manejo de caja chica.
Redacción de correspondencia externa.
Control y archivo de fotografías de eventos.
Coordinación de publicaciones en Diarios.
Contacto con los medios de comunicación.
Actualización de Sitio Web.
Control de eventos en el auditorio.
Control de agenda de actividades.

Ciudad: Guayaquil País: Ecuador

8/2004 - 5/2012 Empresa: ECAPAG Area Profesional:Dirección - Gerencia

Descripción del puesto: Elaboración de comunicaciones internas y externas.

Control de agenda de actividades.
Seguimiento de actividades a cumplir por las diferentes áreas.
Control de agenda telefónica.
Aprobaciones de pagos vía internet con BCE.
Aprobación de oficios de contestación a reclamos de usuarios en coordinación con Dep. de Atención al Usuario mediante sistema de computación.
Aprobación de resoluciones de reclamos de usuarios en coordinación con Dep. de Atención al Usuario mediante sistema de computación.
Control del correo de Gerencia via email.
Elaboración de presentaciones en Power Point.
Coordinación de reuniones con otras áreas.
Control de convocatorias a sesiones de Directorio.

Ciudad: Guayaquil País: Ecuador

6/2012 - 10/2014 Empresa: Autoridad Portuaria de Guayaquil Area Profesional:Comunicación - Publicidad

Descripción del puesto: Registro de solicitudes de usuarios y atención de las mismas.

Monitoreo de reclamos y seguimiento.
Coordinación de actividades con diferentes departamentos.
Revisión de diarios. Recortes, clasificación, distribución y archivo.
Coordinación de entrevistas con medios de comunicación.
Coordinación de monitoreos de publicidad en televisión y radio.
Elaboración de términos de referencia, informes de necesidad y pliegos para contrataciones.
Coordinación de publicaciones en medios impresos.
Elaboración y distribución de boletines de prensa.
Levantamiento de información con los diferentes Departamentos para establecer proyectos e indicadores anuales.
Cierre de metas anuales con las diferentes áreas de la institución.
Seguimiento del cumplimiento de proyectos e indicadores.
Coordinación de actividades para el buen uso de herramienta.

Ciudad: Guayaquil País: Ecuador

11/2014 - 3/2021 Empresa: EMAPAG EP Area Profesional:Atención al cliente,Comercio minorista,cosmética
Descripción del puesto: Monitoreo de la atención de las oficinas de la Concesionaria.
Monitoreo, evaluación e informes de atención de reclamos.
Control de la atención presencial de usuarios en oficina.
Análisis de reclamos de usuarios.
Elaboración de contestación a usuarios con la resolución de su caso.
Atención a usuarios que por reclamos con mayor complejidad ameriten una explicación adicional.
Elaboración de informes mensuales de gestión del área.
Control de matriz de indicadores de calidad. ISO 9001 2015.
Registro de salidas No Conformes y control de mejoras. ISO 9001 2015.
Monitoreo de la atención de casos técnicos.
Monitoreo y control de la atención de casos vía call center.
Ciudad: Guayaquil País: Ecuador

7/2021 - /Actual Empresa: JSANTOSCONSULTORA S.A. Area Profesional:Dirección - Gerencia
Descripción del puesto: Revisión de emails.
Elaboración de informes de trabajo.
Coordinación de reuniones.
Elaboración de presentaciones en Power Point.
Elaboración de comunicaciones.
Apoyo en la elaboración de documentos de Consultoría.
Ciudad: Guayaquil País: Ecuador

FORMACIÓN ACADÉMICA:

1-1993Bachiller en Comercio y Administración, Especialización
BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria
Informática y nuevas tecnologías
Contabilidad.
Informática.

Centro: Colegio 28 de Mayo
Ciudad: Guayaquil (Ecuador)

8-1998Licenciado en Comunicación Social, Especialización
Licenciado
Comunicación
Conocimientos básicos de Marketing.
Redacción.
Ortografía.
Fotografía.
Relaciones Públicas.

Centro: Universidad de Guayaquil
Ciudad: Guayaquil (Ecuador)

10-2019Máster en Comunicación Digital
Master
Comunicación
Conocimientos Básicos de Big Data.
Reforzamiento de Estadísticas.
Informes.
Análisis de datos en Redes Sociales.
Manejo de Redes Sociales.

Centro: Universidad Casa Grande
Ciudad: Guayaquil (Ecuador)

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios:

Centro de Estudios: Bénédicte School

Título: Graduado

Idioma: Francés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

Centro de Estudios: Alianza Francesa de Guayaquil

CUALIDADES:

Adaptable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Eficiente, Fiable, Honesto/a, Organizado/a, Persistente, Responsable, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Gimnasio/Aerobic, Naturaleza, Ordenadores/Internet

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/maricelahurtado3>

- ANÓNIMO

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