



ID-59832 Francisco José

-Técnico Superior en Organización y Gestión de Eventos

-Estudiante de Lic. en Marketing y Comunicación Digital

2 de Octubre 1987

Ciudadano Español

PERFIL

De espíritu emprendedor, preparado y dispuesto a asumir nuevos desafíos profesionales. Buena capacidad de análisis, con facilidad para buscar soluciones prácticas e innovadoras. Buen desempeño de trabajo en equipo con capacidad de adaptación rápida a un grupo y lugar de trabajo. Cuento con mas de 10 años de experiencia en el área de eventos, oficiales y privados actualmente desarrollando mis habilidades en Marketing y comunicación digital.

HABILIDADES

- Planificación y organización
- Proactivo
- Trabajo en Equipo
- Iniciativa, liderazgo y gestión.
- Comunicación efectiva
- Adaptabilidad y flexibilidad

EXPERIENCIA

Las Muns – Encargado de Tienda Sant Cugat del Valles - Octubre 2022 a la Fecha

- Manejo y selección de personal a cargo
- Manejo de proveedores
- Elaboración de reportes, y seguimiento de ventas.
- Atención al público y ventas
- Resolución de problemas

Brandformers - Marketing y comunicación digital - Account Manager - ABRIL 2021 – FEBRERO 2022

- Apoyo en la elaboración de campañas de Publicidad y mercadeo interno y externo
- Planeación de estrategias de las marcas a cargo
- Elaboración de reportes
- Captación de clientes
- Creación de contenido para las diferente RRSS
- Registro de información en el sistema de la empresa.
- Trabajo en equipo para permitir el cumplimiento de objetivos.
- Colaboración en la planificación, ejecución y mantenimiento de las distintas campañas
- Cumplimiento de los objetivos marcados por la dirección.

Gobierno de la provincia de Córdoba, Argentina

– Secretaría Privada de la Gobernación (DICIEMBRE 2019 - MARZO 2021)

Enlace y coordinación de las acciones de apoyo necesarias para el desarrollo de las actividades oficiales del gobernador de la provincia.

- Organización y gestión de audiencias, reuniones protocolares del mandatario provincial.
- Recepción de autoridades, asegurando el orden y la eficiencia en la realización de actos oficiales y privados.
- Coordinación con las distintas áreas de gobierno.
- Elaboración de informes y atención de los requerimientos específicos del Gobernador.

- Cumplimiento y resolución de solicitudes específicas
- Clasificación y registro de la documentación.
- Organización de la agenda diaria, semanal y mensual fijando citas, reuniones, viajes, etc.
- Gestión de la correspondencia, llamadas y correos electrónicos.
- Asistencia y acompañamiento a reuniones y eventos

-Dirección General de Ceremonial y protocolo – (2011 – 2019)

Asegurar la aplicación de las normas de protocolo y ceremonial del Estado provincial.

- Coordinación y gestión de las actividades oficiales del Gobernador de la provincia (viajes, visitas, actos públicos).
- Logística de eventos
- Planificación de eventos, actos oficiales, reuniones, audiencias,
- Coordinación con los proveedores.
- Garantizar el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades (escenarios, desfiles cívico-militares, acompañamiento, inauguraciones, actos protocolarios, seguridad, proveedores, etc.).
- Desplazamiento de las autoridades. Colaboración y coordinación con las autoridades locales del destino, recursos y seguridad.

Patagonia Servicios Funerarios – Co-Founder (ENERO 2005 – MARZO 2021)

- Atención y captación de clientes
- Asesoramiento y Ventas de los diferentes servicios prestados por la empresa.
- Contratación de servicios.
- Organización de actos de protocolo funerario y actividades de asistencia al solicitante.
- Realización de operaciones de cobro y de las tareas necesarias ante los organismos competentes.
- Garantizar la conformidad de las tareas con la reglamentación.
- Organizar y supervisar el trabajo de los empleados (vehículos adecuados, viajes de traslado, tareas técnicas)
- Gestión y manejo de proveedores
- Coordinación de equipo de trabajo.
- Detección y resolución de incidencias de acuerdo a los protocolos establecidos

Apex - Call Center operador. MARZO 2011 - NOVIEMBRE 2011

- Ventas: comunicación con nuevos clientes para determinados productos y servicios
- Atención al cliente: encargado de atender las llamadas, asesorar y responder a las inquietudes de los usuarios de la compañía
- Recepción de quejas y resolución de conflictos
- Manejo de las llamadas de manera respetuosa, elocuente y eficaz.

CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE

- Office
- Canva
- Slack
- Notion

IDIOMAS

- Español - Nativo
- Inglés – intermedio

FORMACIÓN

Universidad ADEN (Panamá) - *Licenciatura en Marketing y Comunicación Digital*

MAYO 2021 – PRESENTE (Fecha finalización 2023)

Fundación Universitaria Mariano Moreno (Córdoba, Argentina)

- *Título de Técnico Superior en Organización y Gestión de Eventos*

MARZO 2010 – ABRIL 2015

Ifage - Fondation pour la formation des adultes | Place des Augustins, 19 | 1205 Genève (Ginebra, Suiza) -

Programa de intercambio (clases de inglés)

ABRIL 2008 – DICIEMBRE 2008