

ANA LUCIA PISONI DERIU

Murcia, España | analuciapisoni@gmail.com | +34 604 29 89 70

PERFIL PROFESIONAL

Profesional con amplia experiencia en **atención al cliente, recepción, marketing digital, comunicación, gestión administrativa y coaching**. Habilidades en liderazgo, creatividad y estrategias de **comunicación**. Capacidad para desarrollar y ejecutar planes de marketing, gestión de redes sociales y formación en oratoria. **Adaptabilidad y proactividad** en entornos colaborativos e individuales.

EXPERIENCIA LABORAL**Marketing Manager & Community Manager**

AP Comunicaciones (Agencia propia) | 2015 – Actualidad

- Creación y ejecución de estrategias de marketing digital.
- Diseño y optimización de redes sociales.
- Creación de contenido (imágenes, videos, publicidad en Facebook y Google ADS).

Coach y Terapeuta en PNL

Gabinete propio | 2023 - Actualidad

- Coaching en comunicación interpersonal y mejora de habilidades de venta.
- Diseño de planes de acción para desarrollo personal y profesional.
- Manejo de inteligencia emocional y orientación en crisis.

Atención al Cliente

Arrocito Indumentaria | Julio 2023 - Noviembre 2024 | La Falda, Córdoba, Argentina

- Atención personalizada a clientes y asesoramiento en productos.
- Manejo de caja, inventario y control de stock.
- Coordinación de redes sociales y estrategias de venta online.

Recepcionista y Administradora

Restaurante Blas de Rosales | Diciembre 2021 - Junio 2023 | La Falda, Córdoba, Argentina

- Atención y recepción de clientes en un entorno de alta categoría.
- Coordinación de reservas y organización de eventos.
- Supervisión administrativa y gestión de proveedores.

Abogada Jr. y Secretaria

Despacho de Abogados Murúa & Asociados | 2022 - 2023

- Recepción y atención de clientes.
- Atención y gestión de casos en derecho de familia y procuración municipal.
- Elaboración de escritos jurídicos y seguimiento de expedientes.

- Marketing digital del estudio jurídico.

Encargada de Comunicación y Prensa - Secretaria

Municipalidad de Huerta Grande | 2016 - 2022

- Atención al vecino y contribuyente.
- Manejo de agenda del Intendente y funcionarios de alto rango.
- Desarrollo de estrategias de comunicación institucional y digital.
- Gestión de medios y elaboración de comunicados de prensa.
- Creación de contenido audiovisual y redes sociales municipales.

Recepcionista y Asesora

Casado Inmobiliaria | Agosto 2018 - Marzo 2020 | La Falda, Córdoba, Argentina

- Atención a clientes y gestión de agenda de visitas.
- Asesoramiento en alquileres y ventas de propiedades.
- Administración de documentación y contratos inmobiliarios.

Recepcionista

CEM Emergencias Médicas | Junio 2016 - Junio 2018 | La Falda, Córdoba, Argentina

- Atención de llamadas y coordinación de emergencias médicas.
- Registro y gestión de datos de pacientes y servicios.
- Coordinación con el equipo médico para la asignación de ambulancias y recursos.

Profesora de Locución y Oratoria

LocucionArte (Academia propia) | 2013 - 2024

- Formación en técnicas de voz, dicción y expresión oral.
- Entrenamiento en presentaciones y discursos efectivos.
- Desarrollo de confianza y superación de miedos escénicos.

Secretaria – Secretaría de Obras Públicas

Municipalidad de La Falda | 2011 - 2015

- Atención al vecino y contribuyente.
- Manejo de agenda del funcionario.
- Atención de reclamos, recepción y mesa de entrada.
- Orden y organización de la oficina.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Abogada** – Formación de Grado completa - Universidad Siglo XXI (Egresada 2022)
- **Locutora Nacional** – Facultad de Ciencias de la Comunicación UNC / ISER (Egresada 2015)
- **Lic. en Comunicación Social** – UNC (Cursado hasta 3er año - 2015)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Diplomado en Recursos Humanos – Univ. Nacional de Tucumán (2016)
 - Coaching y PNL – Academia PNLCba (2022)
 - Doble Certificación en Marketing Relacional y Social Media – Univ. Siglo XXI y Univ. de Barcelona (2016)
 - Curso de NeuroOratoria – Academia PNLCba (2022)
-

HABILIDADES

- Creación de contenido y redes sociales
 - Organización y gestión de clientes y agenda
 - Secretaría y atención al cliente
 - Oratoria y comunicación efectiva
 - Coaching y desarrollo personal
 - Gestión de equipos y liderazgo
 - Pensamiento crítico y resolución de problemas
-

IDIOMAS

- Español: Nativo
 - Inglés: Intermedio
 - Italiano: Básico
-

HERRAMIENTAS

- Suite de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Canva y CorelDraw
- Editores de video y sonido
- Mailchimp (Email Marketing)
- Facebook ADS & Google ADS