

# Alejandra Sánchez

Lic. Ciencias de la Comunicación



☎ 0445534910226

✉ alejandra\_msr@hotmail.com 📅 abril de 1991

🏠 Av. Aquiles Serdan, Col. Santo Domingo Del. Azcapotzalco Ciudad de México

*Responsable, organizada, honesta, me gusta trabajar en equipo y se tener personal a mi cargo, capaz de tomar decisiones bajo presión, me adapto a los cambios. Estoy siempre dispuesta a aprender para cumplir mis objetivos profesionales y personales.*

## OBJETIVOS PROFESIONALES

Formar parte de una organización, la cual me permita implementar mis habilidades y conocimientos adquiridos durante mis años de estudio y carrera laboral, además de adquirir nuevos conocimientos en el trabajo desempeñado y me ceda la oportunidad de desarrollarme de manera personal y profesional.

## EDUCACIÓN

2009-2013 Licenciatura (Titulada)  
Universidad del Valle de México

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación con especialidad en medios audiovisuales y comunicación organizacional.

## COMPUTACIÓN

-Paquetería de Office: Word, Excel, PowerPoint

-Paquetería de Adobe: CS4 Cs5 y Cs6  
Audition, Dreamweaver, Premiere, Flash, Illustrator e Indesign.

-Final cut.

-Uso básico de Protools y Photoshop

## IDIOMAS

Inglés

75%

Francés

30%

## CURSOS

-Imagen y relaciones públicas- UNAM FES Acatlán

-Diplomado en Banquetes, eventos y eventos especiales- Instituto Georgette Roa

-Diplomado en Producción de Espectáculos y Management artístico- Sala de audio

## OTROS

-Manejo de cámaras profesionales

-Edición de audio y video

-Uso de consolas de radio e iluminación

- Gusto por las Relaciones Públicas y Organización de eventos.

## Febrero 2018-Actualidad

Asistente de Dirección/Compras  
Dinara

Encargada de asistir al director general, supervisar todas las áreas, realizar nóminas semanales y quincenales, realizar las compras para cada evento, crear catálogos de compras y búsqueda de nuevos proveedores para cada área.

## 2017

Gerente General  
Georgette Roa

Realización de eventos, cotización con proveedores, búsqueda de nuevos clientes, organización de agenda, investigaciones a Hoteles y Restaurantes, encargada de redes sociales y elaboración de paginas web sencillas para los diferentes proyectos de la empresa.

## 2016-2017

Ejecutiva de cuentas  
Eureka Soluciones Promocionales

Prospección de nuevos clientes, organizar y coordinar visitas a clientes potenciales, reportes semanales sobre estatus de clientes, filtrar la información de pedidos a las áreas correspondientes.

## 2015-2016

COORDINACIÓN DE ÁREA  
PEARSON RESEARCH

Encargada del área de edición de audio. Elaboración de base de datos, con personal a cargo para capacitar y realizar la edición de audios pertinente para cada cliente, entregando mensual y semanalmente reportes en los que se detallaba el trabajo realizado por día.

## 2015 PROYECTO INTERNACIONAL

ASISTENTE DE FOTOGRAFÍA Y AUDIO  
SINERGIS

Asistencia de fotografía y audio en la grabación de entrevistas a diferentes médicos para un estudio realizado en Europa.

## 2014 PROYECTO

ASISTENTE DE FOTOGRAFÍA  
PRODUCTORA INDEPENDIENTE

Asistencia de fotografía en la grabación de cápsulas para video de aniversario de CONACULTA.

## 2014 PROYECTO

ASISTENTE DE PRODUCCIÓN  
MANPOWER- UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO

Encargada de levantamiento de imagen, edición de audio y video para redes sociales y nuevas campañas para la Universidad del Valle de México.

## 2009-2012 PRÁCTICAS PROFESIONALES UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO

Producción, locución y postproducción de programas en estación de radio universitaria, coordinación de proyectos escolares, relaciones públicas para la estación de radio y cobertura de prensa en eventos dentro y fuera del campus.

## 2013 SERVICIO SOCIAL UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO

Colaboración en el desarrollo de proyectos de investigación, búsqueda de nuevas empresas para vinculación académica y apoyo en elaboración de nuevos proyectos.