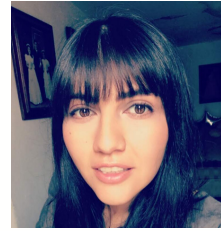


# Angélica Ortiz Roldán



## PERFIL

Habilidades para investigación, redacción, uso de productos de la paquetería office y adobe. Con habilidad para dirigir un equipo así como facilidad para formar parte de uno y dejarse guiar por los líderes. Asistencia en producción, de eventos, activaciones, administración de recursos, organización operación de logística, trato con clientes y proveedores

## CONTACTO

anglicaroldan@gmail.com  
5540681541  
RT 1 CALLE 7, LOMAS DE SOTELO, MIGUEL  
HIDALGO, CDMX

## EDUCACION

ILICENCIATURA EN RELACIONES  
INTERNACIONALES-UNIVERSIDAD DE LAS  
AMERICAS  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION -INEC

## EXPERIENCIA

### BLACK PAPER STUDIO

Noviembre 2015 - Enero 2018

Relaciones públicas y administración  
Prospección y venta de publicidad y marketing digital  
Seguimiento de clientes y proveedores  
Asistencia a proyectos de publicidad digital, coordinación y seguimiento de los mismos

### PLAYER GROUP

Account Assistant  
Asistente en producción  
Administración de proyectos.  
Administración de presupuesto  
Manejo de proveedores y seguimiento a proveedores.  
Asistente en la dirección de cuentas para la optimización de proyectos.

### CALavera PRODUCCIONES

Asistente en producción  
Logística y operación de eventos  
Activaciones publicitarias  
Manejo de proveedores y clientes  
Administración de recursos

### SHIJE GROUP/ PANTERA INC

Asistente de administración  
Logística de distribución de promocionales  
mayoreo y menudeo  
Operación de eventos  
Trato con clientes y proveedores  
Producción de promocionales de todo sector  
Cotizaciones  
Administración de recursos  
Coordinación, logística y operación de proyectos  
Coordinación y Trabajo en equipo