**BENJAMÍN ALEJANDRO BRAVO RAMÍREZ**

Marcelino Dávalos # 51, depto. 209, Col. Algarín, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 068880 | Teléfono particular: 7706 4786 | Teléfono móvil: (55) 7229 3029

Correo electrónico: benjaminalejandrobr@gmail.com

# Objetivo

* Mi objetivo es implementar estrategias de comunicación de acuerdo con las necesidades establecidas por la sociedad dentro de una institución, manejar los diversos lenguajes para mediar las relaciones entre los medios y la sociedad, aprovechar momentos críticos para la renovación de los espacios culturales, además de ser una herramienta de cambio.
* Brindar información verdadera a los demás de forma objetiva, hacer de nuestra sociedad, una sociedad bien informada, capaz de tomar decisiones basadas en información veraz.
* Desarrollar en el público objetivo la capacidad crítica ante la información que recibe y ofrecerle las herramientas necesarias para comprender y evaluar los mensajes que se ofrecen;

# Aptitudes y habilidades

* Habilidad para expresar de manera correcta, concreta, dependiendo de la labor encomendada.
* Analizar, investigar, observar, evaluar e interpretar una crítica real de los acontecimientos del mundo actual.
* Proponer mensajes para lograr objetivos en los diferentes canales de comunicación de una empresa.
* Elaborar estrategias dentro de las áreas de relaciones públicas, recursos humanos, mercadotecnia.
* Organización y flexibilidad, dominio de equipo de cómputo y TICs, adaptable y capacidad de recuperación.
* Capacidad de diseñar comunicados que satisfagan las necesidades de la institución, establecer mecanismo para la producción de los mensajes, crear formas de difusión de los mensajes dentro de una organización.

# Experiencia

## Asistente Técnico Administrativo | CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO, S.A. DE C.V. | 2018 - ACTUAL

* Asegurar el buen funcionamiento de la oficina, archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina. Con responsabilidades y funciones diversas dentro de la misma. Gestión y control de llamadas, correos; redacción de documentos. Manejo de archivo de trámite y de concentración. Coordinación y agendar de reuniones, entrevistas, eventos.

## Enlace OIC | cONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL | 2016 – 2018

* Coordinación general de oficina, gestión de llamadas, correos electrónicos y correspondencia; interacción con otras áreas y otras oficinas; organización, resguardo y captura de archivo de concentración y trámite; registro y solicitud del mantenimiento de las instalaciones; requisición de material de papelería.

## analista de cuenta | INTERMEDIA WEB, S.A. de C.V.| 2014 - 2015

* Mantener la accesibilidad y seguridad de la información; monitoreo de la información para garantizar que se manejen los parámetros requeridos por el cliente; recopilar información y examinar las tendencias sobre la estrategia del cliente; elaboración de informes mensuales detallados sobre el impacto de su marca.

## asistente de producción | XEEP 1060 AM RADIO EDUCACIÓN | 2012 - 2014

* Producción de programas radiofónicos en vivo; coordinación y grabación de capsulas; gestión de permisos para grabar en locación; planificación y logística de viajes, invitados, programas, guiones; representante del productor en todas las actividades operativas que se requieran.

# Formación

## uNIVERSIDAD INTERCONTINENTAL  | LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN  |  2003-2008

* Inglés: 90%
* Especialidad: TICs y Manejo de información veraz