

Gabriela JIMÉNEZ FONSECA

 gabriela.jimenezfonseca@gmail.com

 04455*54943449



Continuar desarrollándome profesionalmente y aportar mi experiencia, habilidades y conocimientos a nuevos proyectos.

Idiomas  Read  85% Write  60% Conversation  70%

Experiencia Laboral



Junio 2015- a la fecha
Grupo GIN Amores
Asistente de Dirección General

Actividades
*Manejo de agenda
*Atención a visitantes
*Labores secretariales
*Correspondencia personal y oficial
*Edición de video y fotografía
*Diseño gráfico y de interiores



Abril 2005 - Junio 2015
Fundación Alejo Peralta
Asistente de Dirección General

Actividades
*Manejo de agenda y correspondencia
*Caja chica
*Reservación de viajes
*Control de inventario
*Asistente editorial
*Seguimiento de prensa



Mayo 2003 - Abril 2005
C. de Capacitación Cinematográfica
Centro de Capacitación Cinematográfica
Coordinadora Subdirección de Investigación y Divulgación

Actividades
*Tráfico de materiales a festivales nacionales e internacionales
*Coordinación de becarios de Servicio Social
*Programación de presupuestos
*Elaboración de informes de actividades



Enero - noviembre 2004
V Encuentro Documental
"Escenarios 2004"
Asistente General

Actividades
*Coordinación de inauguración y clausura
*Solicitud y seguimiento de patrocinios
*Coordinación de estudiantes participantes
*Presupuestos y reportes



Enero - noviembre 2003
VII Festival Internacional de Escuelas de Cine 2003
Coordinadora General

Actividades
*Coordinación de inauguración y clausura
*Solicitud y seguimiento de patrocinios
*Coordinación de estudiantes participantes
*Presupuestos y reportes



Enero 2000 -abril 2003
Museo Dolores Olmedo
Asistente de Difusión Cultural y Relaciones Públicas

Actividades
*Coordinación de eventos (cenas, conferencias, etc.).
*Atención a medios de comunicación
*Coordinación de voluntarios de servicio social.
*Clasificación de material de consulta (video, audio)
*Planeación de cartelera (eventos culturales).



Febrero 1998 - enero 2000
TAESA
Agente de Ventas (aeropuerto)
Agente de reservaciones

Actividades
*Normas y procedimientos en revisados, impuestos, reembolsos y servicios especiales
*Boletaje Nacional e Internacional
*Creación de Reservaciones
*Atención de agencias de viajes

Ed **u** **C**ación 1993 - 1995 Instituto Anglo Americano
Lic. Turismo (Trunca)

Capacitación

✧Fotografía digital UACM Octubre – diciembre 07	✧Inteligencia emocional Industrias Unidas S.A. Octubre 07 Rogelio Villareal	✧Estilo profesional asertivo Manpower Agosto 07 Curso en línea (Global Learning Center)
✧El proceso creativo Manpower Agosto 07 Curso en línea (Global Learning Center)	✧Marketing Manpower Octubre 06 Curso en línea (Global Learning Center)	✧Taller de redacción Mirada en el agua Agosto – diciembre 06 José del Carmen Conrado
✧Trabajo en equipo STPS Agosto 04 Germán Villagómez	✧Reservaciones TAESA Julio 98 José Luis Ruiz	✧Manejo de puertas y toboganes American Airlines Diciembre 97 Edwin Roa

Habilidades

Plataformas



Equipos

- *Scanner
- *Copiadora
- *Fax
- *Cámara SLR

Programas

Office 90%	Photoshop 60%	Lighthouse 70%	Aperture 60%
Final Cut 50%	Motion 50%	DVD Studio Pro 50%	Sabre 80%