

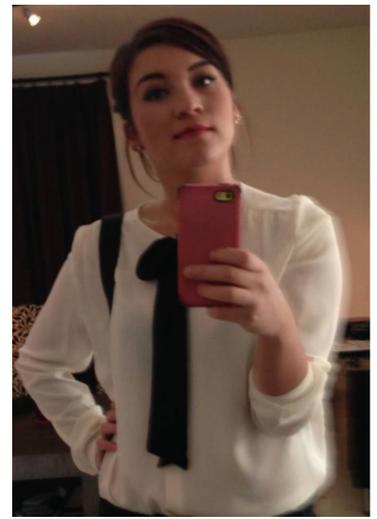
María Eugenia Jamaica García

11 Diciembre 1993

Villa la Loma #12, int #26, Puerta Real Residencial
Corregidora, Qro., CP. 76910

(442) 270 7146

marujamaica@gmail.com



Asistente de Producción, Coordinación de Camerinos, Compras, Realización de carpetas administrativas y comerciales, Coordinación de montajes y operación del evento, Gestión de proveedores y patrocinios. Experta en planeación estratégica y Reclutamiento y coordinación de Voluntariado. en distintos festivales y producciones en nuestro país, tales como el Festival Ultra México 2017 y 2018, Forcefest 2018, Knotfest en sus 3 ediciones, Carnaval Bahidorá 2017, Control de Accesos en la Visita Papa Francisco en Morelia, Corona Capital edición 2017, Trámite 003, Festival de la Ciudad Maxeí, Gira Ozuna por el Bajío, más de 50 eventos corporativos, deportivos y sociales, entre otros.

Educación

Taller de Diseño Escenográfico.
Centro de Diseño, Cine y Televisión.
Septiembre 2019 - Octubre 2019

Concert Production Management,
Workshop
SAE Institute, CDMX
Mayo 2019

Lic. Dirección de Empresas de
Entretenimiento.
Universidad Anáhuac Querétaro.
Agosto 2013 - Diciembre 2017

Experiencia

Auxiliar Administrativo. CutOut Fest.
Julio 2019 - Presente

- Asesorar y retroalimentar en cuanto a la formulación de estrategia, objetivos y metas.
- Garantizar que la planeación de dirección y de las áreas se realice en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a cumplimiento de objetivos.
- Recibir y organizar información administrativa de la institución.
- Gestión de permisos.
- Tesorería y administración de caja chica.
- Producción de eventos.
- Generación y seguimiento de egresos, ingresos y facturación.
- Elaboración de contratos y convenios, seguimiento a la firma de los mismos.
- Coordinación de Invitados.

Competencias

- Manejo de Estrés.
- Asertividad.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Iniciativa.
- Análisis de problemas.
- Atención al detalle
- Capacidad de escucha.

Lenguaje

- Español - Nativo
- Inglés - Conversacional

Productor de Eventos. P.A. Systems.

Enero 2019 - Julio 2019

- Gestión de proveedores en el evento.
- Guiar y dirigir todos los recursos económicos, materiales, técnicos y humanos del evento.
- Creación de carpeta de evento.
- Realización y coordinación del cronograma del evento.
- Compras y pagos.
- Supervisión de montaje y operación de evento.
- Renta de servicios audiovisuales.
- Gestión de licitaciones.
- Facturación

Gestor de Servicios. Producciones Ozmosis.

Enero 2019 - Julio 2019

- Generar y/o desarrollar cartera de clientes nuevos.
- Reportar las ventas nuevas realizadas.
- Contactar y coordinar visitas con clientes y/o agencias según procedimientos de la empresa.
- Ofrecer alternativas y tarifas de espacios publicitarios de acuerdo a las necesidades del cliente.
- Responder y aclarar dudas del cliente.
- Renta de equipo para eventos, audio, video e iluminación.

Asistente personal y administrativo. Mónica Sánchez **Wedding Planner.**

Enero 2019 - Julio 2019

- Cuidar el desarrollo de todo lo planificado en los check list.
- Gestión de proveedores en el evento.
- Guiar y dirigir todos los recursos económicos, materiales, técnicos y humanos del evento.
- Creación de carpeta de evento.
- Realización y coordinación del cronograma del evento.
- Compras y pagos.
- Velar por la tranquilidad de los clientes.
- Supervisión de montaje y operación de evento

Paquetería Office.

Dropbox.

Mac OS X Server.

Google Drive.

Asistente de Producción. Maze Mx.
Diciembre 2015 - Diciembre 2018

- Coordinación de voluntariado.
- Selección y entrevistas RRHH.
- Planeación estratégica empresarial.
- Gestión de proveedores.
- Logística y operación de eventos.
- Coordinación de camerinos talento nacional e internacional.
- Operación de festivales
- Asistente de dirección.

Productor. Festival Mariachela.
Abril 2015 - Mayo 2017

- Gestión de proveedores.
- Servicios generales.
- Atención al cliente.
- Montaje de evento.
- Operación de evento.
- Coordinación de escenario y talento.
- Coordinación de área de entretenimiento.

Productor. Día Anáhuac.
Diciembre 2015 - Diciembre 2018

- Gestión de patrocinios.
- Negociación con talento.
- Gestión de proveedores.
- Realización de carpeta para evento.
- Coordinación de RH.
- Compras, pagos y facturación.
- Coordinación de montaje.
- Operación de evento.
Coordinación de área decoración.
- Realización de cronograma.
- Gestión de patrocinios.
- Gestión de área food trucks.
- Venta de stands.