

Licenciada en Ciencias de la Comunicación
THANYA CABELLO GONZÁLEZ



Fecha de Nacimiento: 1/Marzo/1983
Pasaporte No: G29730009
Palenque 33, Interior 12, Col. Narvarte
Oriente, Benito Juárez. CDMX
Cel. +52 (55) 208 59 036
ahava83cg@gmail.com

Formación Profesional:

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO,
CAMPUS TLALPAN, CDMX.
Titulación diciembre 2006

CEDULA PROFESIONAL: 5202248

Áreas de Interés:

Coordinación, logística y ejecución de eventos corporativos, conferencias, convenciones, festivales musicales, conciertos.

Promoción, comercialización, relaciones públicas, gerencia de producción audiovisual, coordinador de producción audiovisual.

Conocimientos:

Planeación, presupuestos, medios de comunicación, reclutamiento de talento, manejo de personal, promotoría, marketing, estrategia comercial, comunicación estratégica, equipo de filmación de producción audiovisual.

Software: Ilustrator, Final Cut, Flash, Microsoft Office (Word, Power Point Excel), Microsoft Outlook en plataforma Mac y PC.

Idioma: Inglés (80% hablado, 70% escrito), Francés (70% hablado, 60% escrito)

Empresa / Cargo

Insitum. Gerente proyecto de análisis de investigación de mercados cualitativos.

Royal Holiday Administrative Services.

Asistencia de producción audiovisual

para departamento de comunicación
Universidad del Valle de México, Campus

GDL. Ejecutiva en promotoría y relaciones públicas

Feria Internacional del Libro, GDL.

Ejecutiva promotoría editorial y

relaciones públicas

Auditorio Telmex. Asistente de dirección de relaciones públicas

Inspiral Films. Gerente y coordinación de producción audiovisual

Asistencia Creativa de Comunicación

Política. Asistente de dirección de producción audiovisual

Distrito Global. Coordinación y logística de eventos, promotoría y comercialización.

Apodaca Group. Coordinación eventos, relaciones públicas.

Experiencia:

- Cotización, presupuestos, planeación, ejecución y desarrollo de eventos corporativos.

- Coordinación de agenda, vuelos, reservaciones de hotel, proveedores.

- Cotización de catering creativos para clientes importantes o para producciones audiovisuales.

- Realización de reportes o presentaciones para clientes.
- Análisis de investigación de mercados cualitativos.
- Diseño de presentación de proyectos finales de investigación.
- Agenda directiva del departamento de Relaciones Públicas.
- Coordinación de medios internos de comunicación.
- Organización de eventos , encargada de medios y prensa.
- Ejecución y seguimiento de cuentas y clientes.
- Atención a clientes, manejo de personal.
- Contratación de personal de proyectos audiovisuales como: Fotógrafos, camarógrafos, vestuaristas, diseñadores de arte, asistentes de producción, iluminación, locaciones, etc.
- Planeación de filmación o plan de trabajo.
- Evaluación de presupuestos con director creativo y productor ejecutivo audiovisual.
- Promotoría de departamento de ventas y marketing.
- Seguimiento a clientes
- Coornidar reuniones y preparar propuestas comerciales creativas según las necesidades.
- Coordinación de montaje de stands para patrocinadores de festivales musicales.

Referencia laboral:

THOMAS HAHN

Director de Comercialización en Insitum

Tel. (55) 209 515 02

thomashahn@insitum.com