



ILAYALI CHAMORRO

PUBLICISTA

CONTACTO



5513702516



lla.chamorro@gmail.com



CDMX, con disponibilidad

para viajar y cambio de
residencia

HABILIDADES

- Staff en producción de eventos musicales
- Scouting
- Producción de teatro
- Relaciones Públicas
- Control de personal en casos de emergencia
- Teatro independiente
- Logística de eventos
- Creación de decoración
- Baile urbano
- Edecaneo
- Coordinación de Edecanes

EDUCACIÓN

- **LICENCIATURA EN PUBLICIDAD**
CEUPART
- **DIPLOMADO DISEÑO, CREATIVIDAD Y PRODUCCIÓN DIGITAL**
CEUPART
- **INGLÉS (INTERMEDIO)**

CONOCIEMIENTOS:

PhotoShop

Microsoft Office

CURSOS:

Curso Empresarial de Excel
Avanzado

PERFIL

Deseo consolidar mi trayectoria profesional, aportando mi experiencia, conocimiento y entusiasmo en una empresa en la que encuentre estabilidad y oportunidades de crecimiento consecuencia de mi desempeño y logros profesionales.

Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, creatividad, pensamiento estratégico, flexibilidad, honestidad, ética, compromiso y responsabilidad.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **Asistente Administrativo (ago.2014 – ago.2017)**
Elsevier México

Actividades: Apoyo a dirección general, asistente del área de finanzas, atención a clientes y proveedores, control de base de datos, alta de clientes, atención a directivos, apoyo en logística de eventos propios de la empresa.

Logros: cumplí en tiempo y forma con las tareas requeridas para el área de finanzas y dirección general, he tomado capacitación en el área de comunicación y trabajo en equipo, así como capacitación en Excel para el manejo de estadísticas, formé parte del equipo de brigadistas para el control de personal en caso de emergencia.

- **Asistente de Dirección y Administrativa (nov. 2010 – feb. 2014)**
Servicios Médicos Grupo Diagnóstico

Actividades: Apoyo a la Dirección General, sistema de facturación, atención a clientes, coordinación de citas médicas, control de base de datos de clientes.

Logros: Recibí reconocimiento por colaborar eficientemente y con calidad para que la empresa se situara entre los principales laboratorios de México.

- **Jefa de Unidad Departamental de Programas Vecinales (oct. 2008 – feb. 2010)**
Secretaría de Seguridad Pública (SSPDF)

Actividades: Apoyo administrativo a la Dirección General de Participación Ciudadana, control y coordinación del personal operativo, atención de las demandas ciudadanas telefónica y presencial, representante de la SSP con instituciones gubernamentales y privadas, participación en logística de eventos destinados a la difusión para el programa de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

Logros: Coordiné eficientemente al personal a mi cargo y mantuve contacto para una cooperación y vinculación adecuada con las entidades con las que la Secretaría tiene mutua interacción, supervisé que los eventos asignados a mi persona fueran de calidad y con efectividad sobre los programas que la Dirección promueve, cabe destacar que obtuve reconocimiento por capacitación en seminario de Género, política y presupuestos en la Ciudad de México por parte del Instituto de las Mujeres.