



EXTRACTO

Ejecutiva de cuentas con mas de 15 años de experiencia en el área de marketing tanto corporativo como en agencia. Orientada al Cliente y a objetivos, gran comunicadora, analítica, resolutive, eficiente y creativa.

PAZ PALACIOS LÓPEZ-MONTENEGRO

Comunicación y Redes Sociales



pazpala@gmail.com



626 69 56 20



Madrid

FORMACIÓN

2012 - 2013

CMUA - Universidad de Alicante

Master ejecutivo Community Management y Dirección de Redes Sociales en la empresa.

2000 - 2001

UCM - Madrid

Especialista en Relaciones Públicas Internacionales.

1996 - 2001

ESERP - Madrid

Licenciada en Bussines, Marketing y RRPP.

FORMACIÓN

COMPLEMENTARIA

CEI Escuela de Diseño

Curso Intensivo Diseño

Nivel básico (Photoshop, Illustrator, Indesign)

Instituto de MK Online

Marketing mobile

Analítica web

Community Manager

Chichester College

NVQ Customer Service

Certificate in Advanced English (C1)

Cambridge business skills

Marketing, business and presentations

Business, finance and marketing plan

REDES SOCIALES

WEB www.paceina.com

TWITTER [@paceina](https://twitter.com/paceina)

LINKEDIN [pazpalacioslm](https://www.linkedin.com/in/pazpalacioslm)

EXPERIENCIA

GESTIÓN DE REDES SOCIALES de manera independiente

2013 - actualidad

Creación y gestión de contenidos para blogs y redes sociales, estrategias de comunicación online así como campañas de pago.

EJECUTIVA DE CUENTAS SENIOR en Ipunto SL

2009 - 2017

Gestión de clientes, acciones estratégicas de marketing, desarrollo y aplicación de imagen de marca on y offline, coordinación de campañas nacionales de retail (diseño, producción y montaje). Planificación y gestión de eventos corporativos, ferias y congresos. Creación y desarrollo de conceptos creativos. Negociación y gestión de proveedores y presupuestación de proyectos. Coordinación de equipos.

TÉCNICO DE MARKETING en Shüco International KG

2007 - 2009

Desarrollo del plan de marketing, mantenimiento de una imagen corporativa homogénea, coordinación de campañas en prensa escrita, revisión y traducción de piezas publicitarias y desarrollo de documentación comercial. Funciones logísticas de documentación y regalo promocional,

MENTOR DE ESTUDIANTES en Chichester College (UK)

2004 - 2007

Revisión, actualización y traducción de guías y folletos informativos, producción de estadísticas, incluyendo la administración de bases de datos y páginas excel. Organización de encuentros, eventos especiales como jornadas de puertas abiertas, cursos, etc.

ASISTENTE PERSONAL en el Chichester Festival Theatre (UK)

2002 - 2004

Administración de la agenda y diario, así como asistencia en la organización de eventos.

APRENDIZ en el Consejo Superior de Titulados Mercantiles y Empresariales de España

2001 - 2002

Proceso de información contable, Administración, organización y gestión de cursos especializados.

HABILIDADES TÉCNICAS

COMPETENCIAS

