



Ana María

LIMAHUYA BARRANTES

COMUNICADORA AUDIOVISUAL

EXPERIENCIA LABORAL

BARÓN DE HUAURA | COMMUNITY MANAGER Y GESTIÓN COMERCIAL *Octubre 2024 - Actualmente*

- Diseño y ejecución de estrategias digitales para RRSS (Instagram, Facebook, TikTok y otras) orientadas a la promoción de servicios turísticos y hoteleros.
- Creación y programación de contenido visual y escrito, alineado con la identidad de la marca y los intereses del público objetivo.
- Gestión de comunidades online: respuesta a comentarios, mensajes directos y atención al cliente en redes sociales.
- Análisis de métricas y elaboración de informes de rendimiento (engagement, crecimiento, alcance), optimizando campañas según resultados.
- Gestión de campañas publicitarias pagas (Meta Ads / Google Ads) con enfoque en la captación de reservas y leads calificados.
- Colaboración con influencers y creadores de contenido para potenciar la visibilidad de la marca.
- Supervisión del tono y coherencia del mensaje institucional en todos los canales.
- Desarrollo de alianzas estratégicas y patrocinios, generando sinergias para aumentar la visibilidad de la marca.

MAR STUDIO | ASISTENTE DE MARKETING *Marzo 2024 - Setiembre 2024*

- Desarrollar la estrategia de marketing para la empresa.
- Investigar la situación del mercado.
- Trabajar en la promoción de la empresa y la marca en el mercado.
- Generar, investigar e implementar nuevas ideas y formas de desarrollo.
- Monitoreo y análisis de métricas en plataformas como Google Analytics, Meta Business Suite, entre otras.
- Apoyo en la organización de eventos y activaciones, incluyendo la logística, difusión y seguimiento.
- Gestión de bases de datos y CRM, segmentación de contactos y seguimiento de campañas de email marketing.

PERFIL

*Trabajadora, creativa y proactiva.
Ambiciosa y entusiasta en seguir
creciendo y evolucionando en la
profesión.
Desarrollo constantemente nuevas
habilidades y capacidades.*

CONTACTO

- (+51) 934 565 934
- anamarialb123@gmail.com
- [anitaaa.lb](#)
- [www.linkedin.com/in/anamarialb](#)
- Magdalena del Mar

EDUCACIÓN

ESTUDIOS SUPERIORES
UNIV. PRIVADA DEL NORTE
COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
EGRESADA
2019 - 2024
ESTUDIOS PRIMARIOS Y SECUNDARIOS
2007 - 2018


IDIOMAS

Español

Inglés

CONTACTO

 (+51) 934 565 934

 anamarialb123@gmail.com

 [anitaaa.lb](https://www.instagram.com/anitaaa.lb)

 www.linkedin.com/in/anamarialb

 Magdalena del Mar

EDUCACIÓN

ESTUDIOS SUPERIORES
UNIV. PRIVADA DEL NORTE
COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
Egresada

2019 - 2024

ESTUDIOS PRIMARIOS Y SECUNDARIOS
2007 - 2018

IDIOMAS

Español



Inglés



EXPERIENCIA LABORAL

OJEDA & SAMAMÉ CONSULTORÍA | ASISTENTE DE GERENCIA

Agosto 2023 - Febrero 2024

- Encargada de organizar la agenda del Gerente, asistir a la Gerencia y jefaturas.
- Manejo de caja chica, pagos a proveedores, emisión de OC, guías de remisión y facturas electrónicas.
- Redacción de documentos, comunicación con los directivos, elaboración de Informes, y manejo de reuniones con clientes.

SERVICIO LOGÍSTICO Y DISTRIBUCIÓN MACRO EXPRESS | COMMUNITY MANAGER

Noviembre 2021 - Julio 2023

- Encargada de las RRSS, cuidar la comunidad online, construirla, gestionarla, mantenerla y aumentarla a través de la escucha activa.
- Planificar la publicación de contenidos, elaboración de planner (plan de contenido).
- Seguimiento constante a la competencia.

SERVICIO COURIER LOGÍSTICO M EXPRESS S.A.C
JEFATURA DE GESTIÓN Y OPERACIONES NACIONALES

Octubre 2019 - Octubre 2021

- Encargada de los ingresos de servicios a nivel Nacional, comunicación con clientes corporativos Locales y Nacionales.
- Supervisión a los colaboradores a nivel Nacional.
- Control de gastos y pagos a colaboradores a nivel Nacional, control de la página web, ingresos y egresos, informes y reportes.
- Control de los gastos del área administrativa.
- Pagos a proveedores, cobranzas y facturación en general.

HERRAMIENTAS

. **Adobe Photoshop** . **Adobe Illustrator** .
Microsoft Office

HABILIDADES



Creatividad



Comunicación



Resolutivo