**AUDRY DANIELA GUTIERREZ SANTAELLA**

[danielajg570@gmail.com](mailto:danielajg570@gmail.com)

+56 967865692

Av. Padre Alberto Hurtado 104, Estación Central.

**RESUMEN PROFESIONAL**

Periodista, con un año de experiencia en el rubro, desarrollando funciones en redacción de notas de prensa, cobertura de pautas, entrevistas, agendamiento de pautas con diferentes canales de televisión, radio y medios electrónicos. Mis áreas de interés laboral están orientadas en el área de la comunicación organizacional.

Aportar a una determinada empresa u organización todo el apoyo necesario. Asumiendo retos y metas, para demostrar mis capacidades y desenvolverme profesionalmente con total honestidad. Considero ser una persona capaz de alcanzar exitosamente los objetivos a cumplir en un área de trabajo.

**ANTECEDENTES LABORALES**

**Empresa:** Comercio y Distribuidora… ENFIT SPA septiembre 2020 - 2021

**Cargo:** Encargada y vendedora

**Funciones:** Atención al publico, ventas, cierre de caja, inventario

**Empresa**: Conan Spa noviembre 2018 – 2019 – mayo 2020

**Cargo**: Venta y Manejo de Caja

**Funciones**: - Reponer y ordenar. - Atención al cliente - Recepción de pedidos - Supervisora y arqueo de caja.

**Empresa**: Alcaldía del Municipio Bolivariano Libertador 2017-2018

**Cargo**: Periodista

**Funciones**: -Cobertura de Pautas relacionadas con la alcaldesa del Municipio -Redacción de notas de prensa -Llamada y agendamiento de cobertura de pautas por parte de los canales de televisión, radio del estado. -Descarga de fotos y audios -Manejo de la página web de la Alcaldía

**Empresa**: Ministerio Público (Sede Ferrenquin) 2016 – 2017

**Cargo**: Asistente al Secretario Ejecutivo

**Funciones**: -Ordenar agenda por día -Organización de actividades y preparo de preliminares semanal con la Fiscal General -Búsqueda y agendamiento de documentos antiguos y actualizados referentes a la Comisión -Redacción y transcripción de todo lo conversado en reuniones para que quedara escrito y posterior fuera firmado bajo acuerdo de los participantes. -Control de asistencia de los participantes de la comisión.

**Empresa**: Mercantil, Banco Universal (Torre principal) 2014-2016

**Cargo**: Asistente administrativo

**Funciones**: -Digitalización de documentos -Transcripción de documentos

**ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

Enseñanza Media: Liceo San Agustín de Caricuao Caracas-Venezuela. 2007 – 2012

Universidad Católica Santa Rosa, Titulo: “Comunicador Social” 2013-2018

**INFORMACIÓN PERSONAL**

Nombre: Audry Daniela Gutiérrez Santaella

RUN: 27.232.491-3

Fecha de Nacimiento: 02 de junio de 1995

Edad: 25

Estado Civil: Soltera

Hijos: 0

Nacionalidad: venezolana

Dirección: Av. Padre Alberto Hurtado 104, Estación Central.

Jornada deseada: Media Jornada o Jornada completa.

Expectativas de renta: $400.000

**REFERENCIAS LABORALES**

- Ingrid Guerra (Relacionista Público) - +56 9 9031 7343

- Victoria Gascón (Enfermera) - +56 9 4564 9152