



# Carlos Rodríguez Camacho

## Comunicador Social

### CONTACTO

- + (57) 3194677384
- rodriguezcamachofabian@gmail.com
- Bogotá, Colombia
- Carlos Miguel Fabian Rodríguez Camacho

### FORMACIÓN

#### Profesional en Comunicación Social y Periodismo

Fundación Universitaria UNINPAHU  
2010 - 2021

#### Diplomado en fotografía del producto

Fundación Universitaria UNINPAHU  
2017

### HABILIDADES

- Comunicación
- Apoyo operativo
- Excelente capacidad de organización
- Comunicación corporativa
- Dominio de las redes sociales

### SOFTWARES

- Microsoft Office
- Adobe

### PERFIL

Tengo capacidades de relacionarme laboralmente muy bien con otras personas estoy capacitado en buena atención al cliente, profesional en comunicación social y periodismo, técnico en sistemas y conocimientos en sistemas básica, toma de decisiones, fluido de ideas, creativo, trabajo en equipo, iniciativa, tengo habilidades como el aprender fácilmente, aportar mis capacidades para la empresa.

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

#### *Apoyo operativo mediador en el museo del planetario de Bogotá* **Planetario de Bogotá** | Enero 2022 - Septiembre 2022

Apoyo en el planetario de Bogotá, realizando talleres, charlas o actividades para el público que visita el museo.

- Trabajo en equipo para permitir el cumplimiento de objetivos.
- Atención al cliente ofreciendo en todo momento un servicio de calidad.
- Redacción de contenido de ciencia y astronomía para las redes sociales.

#### *Community Manager*

#### *Agencia de Marketing Retecol* | Diciembre 2021 – Diciembre 2021

Creador de copy para diferentes compañías para su publicidad en las redes sociales.

- Mejora del posicionamiento web aplicando estrategias SEO y SEM.
- Supervisión de la actividad de la competencia y de las tendencias en redes sociales.
- Transmisión de la personalidad de la marca y de su misión y visión a través de las redes sociales.

#### *Redactor y Editor de Noticias Comunnity Manager* **Iron Maiden Blood Brothers Fan Club** | Mayo 2015 - Actualidad

- Realizar noticias para la página web, creación de contenidos y administración de las redes sociales.
- Supervisión de la actividad de la competencia y de las tendencias en redes sociales.
- Transmisión de la personalidad de la marca y de su misión y visión a través de las redes sociales.

#### *Auxiliar Administrativo*

#### *Sena* | Noviembre 2015 - Diciembre 2017

Responder requerimientos en el aplicativo, responder correos, atención a los centros a nivel nacional desde el área de Certificación y evaluación para el trabajo.

- Realización de tareas administrativas generales.
- Clasificación adecuada de documentos de acuerdo a los requerimientos.
- Archivo y organización de documentos físicos y digitales.