



CONTACTO

☎ 654 24 65 63

✉ martinez.ygs@gmail.com

🌐 www.linkedin.com/in/martinez-ygs

📍 Las Rozas de Madrid , Madrid

PERFIL

Me considero una persona proactiva, organizada, responsable y detallista, con habilidades interpersonales destacadas y una actitud positiva hacia el aprendizaje.

Estoy buscando un trabajo desafiante que me permita explorar y desarrollar mis habilidades en el área digital, y estoy dispuesta a enfrentar nuevos retos en otros sectores, siempre que haya oportunidades de crecimiento para mí en el futuro

IDIOMAS

Español - Nativo

Inglés - A2 Elementary

Yamila Martinez Sanabria

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Higiene y Seguridad en el Trabajo

Se obtuvo título intermedio : Técnica Universitaria en Higiene y Seguridad en el Trabajo

Universidad Tecnológica Nacional (2020 - En curso)

Ingeniería Industrial

UNLZ -Facultad de Ingeniería (2009 - 2015)

Materias 24/45

Bachiller Tecnológico Industrial

UNLZ - Escuela Tecnológica Ing. Giúdice (2006 -2008)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Diseño UX/UI

Diseño UX/UI Básico/ Diseño UX/UI Avanzado/ UX Writing/ UX Research (Octubre 2022 - En curso)

- Investigación de necesidades de los usuarios
- Diseñar la arquitectura de la información
- Crear Wireframe y prototipos, diseñar la estética visual y la interacción
- Testeo la usabilidad

Producto

Product Manager/ E-commerce (Diciembre 2021 - Marzo 2022)

- Investigación del mercado
- Evaluaciones y mejoras continuas en el producto
- Análisis de métricas
- Optimización experiencia de compra

Marketing Digital

Community Manager & Publicidad / Publicidad en Redes Avanzado/ Growth Marketing (Marzo 2021 - Noviembre 2021)

- Creación de contenidos ,planificación y ejecución de campañas publicitarias.
- Estrategias de marketing
- Análisis de métricas
- Gestión de Redes sociales, Email Marketing

EXPERIENCIA LABORAL

Consejo Profesional de Ciencias Económicas C.A.B.A

Auxiliar en el área de Higiene y Seguridad (Marzo 2021 - Agosto 2022)

- Asistir al profesional de Higiene y Seguridad del sector
- Inspecciones periódicas de los elementos y sistemas para asegurar su buen estado y cumplan con los requisitos de seguridad.
- Colaboración en las capacitaciones al personal.

Auxiliar administrativo en Calidad (Diciembre 2019 - Febrero 2021)

- Registro y análisis sobre los reclamos de servicios para identificar oportunidades de mejora.
- Actualizar regularmente los documentos del Sistema de Calidad.
- Elaboración y actualización de procedimientos e instructivos.

Asistente Administrativa (Mayo 2015 - Noviembre 2019)

- Envío de correos electrónicos en respuesta a las consultas relacionadas con rechazos de trámites.
- Asegurar la completa legalización de documentos ,realizando un minucioso control y seguimiento de los tramites correspondientes.