



Rosalba Mejía Sánchez

Jr. en Marketing Digital

Datos personales

Edad: 32 años

Celular: 0445564774553

Correo: rouss-1985@hotmail.com

roussblue1985@gmail.com

Habilidades

Formación profesional

Especialidad: Marketing digital

T.S.U Procesos productivos

Cursos

-Certificación de google en Marketing digital (Proceso)

- Diplomado en Marketing Digital

-Conceptos básicos de mercadeo digital (Parte 1)

-Conceptos básicos de mercadeo digital (Parte 2)

-Conceptos básicos de mercadeo digital (Parte 3)

-Trafico para sitio Web (Parte 1)

- Indicadores claves para mercadeo

- Mercadeo por medio de facebook con facebook ads (Parte 1)

- Mercadeo por medio de facebook con facebook ads (Parte 2)

- Introducción a google adwords

- Redes sociales

- Como ser un buen Community Manager

- Administración de comunidades sociales

- Creación de contenidos con Wordpress

- ✓ Manejo de office (word, excel, power point, outlook,etc)
- ✓ Manejo de computadora
- ✓ Creación de contenido para web
- ✓ Investigación en linea de diversos temas
- ✓ Community manager
- ✓ Manejo de Facebook y twitter
- ✓ Manejo de programa wordpress (creación de contenido web)
- ✓ Programación de contenido en facebook y twitter
- ✓ Manejo de campañas pagadas en facebook y twitter
- ✓ Creación y manejo de base de datos
- ✓ Realización de planeaciones
- ✓ Manejo de personal
- ✓ Realización de cronogramas
- ✓ Trato con el cliente
- ✓ Manejo de agenda

Experiencia laboral

FassiDigital(<http://www.fassidigital.com/>) (Actualmente)

Editora de contenido

Creación de contenido para pagina web, cubrir eventos para generar entradas para la página, investigar sobre el funcionamiento de los equipos y así generar contenido nuevo.

Community Manager

Creación de la fan page de la empresa, generación de posteos en redes sociales, generación de audiencia en redes sociales, Interactuar con la audiencia de la empresa, programación de posteos en facebook, instagram y twitter para uno o varios días, meter pauta a facebook para generar audiencia para los posteos, para la fan page y la web, creación de newsletters para los clientes de la empresa, diseño de viñetas básicas para los posteos de la empresa.

Revista digital Yeah (<http://revistayeah.com>) (Actualmente)

Editora de contenido

Creación de contenido para pagina web, realización de entrevistas para la generación de notas, trabajo de campo para realización de notas, investigación en linea para notas, cubrir eventos para generar notas para la revista, realizar cronograma de actividades de la pagina, checar google trends para realizar las notas.

Community Manager

Creación de la fan page de revista yeah, posteо de notas del sitio en redes sociales, generación de audiencia en redes sociales, Interactuar con la audiencia de la revista, programación de posteos en facebook y twitter para uno o varios días, medir y reportar analitics del sitio de la revista y de las redes sociales, meter pauta a facebook para generar audiencia para los posteos, para la fan page y la web.

Keifit.com

(Actualmente)

Sitio de Fitness Lifestyle

Editora de contenido: Creación de contenido para pagina web y facebook, manejo de redes sociales e interacción con la audiencia.

Editorial Sexto piso (Julio 2016)

Curado de contenido: Subir contenido actualizado de libros, autores y precios. Actualización de fotos de libros y autores.

Cine tonalá (Junio 2016)

Curado de contenido: Subir todo el contenido a pagina web oficial del cine, que incluye funciones, actividades especiales, funciones especiales, títulos de películas y sinopsis, galerias de fotos, recategorización de películas y eventos.

Colegio Interamericano Barnard (Escuela preparatoria privada)

Docente (1 año) (Enero 2014 - Diciembre 2014)

Materias: Relaciones Publicas, admón. de la mercadotecnia, introducción a la mercadotecnia, Informática, Introducción al mercadeo digital, Administración I, II y III, Desarrollo organizacional, comunicación y relaciones humanas, admón. de producción, Relaciones humanas.

Actividades generales: Diseñar y estructurar planeaciones basadas en temas, actividades y fechas con la finalidad de medir el avance del programa de estudios en determinado tiempo.

Participar en las reuniones de academia para planificar las diversas actividades del semestre. Realización de rubricas de evaluación, para el desarrollo de competencias.

Canalizar al área de Psicología a todos aquellos alumnos con problemas personales que influyan en su desempeño académico.

UESCHA (*Universidad de Estudios Superiores de chalco*)

Docente (1 año) (Enero 2013-Diciembre 2013)

Materias: Administración de la mercadotecnia, Relaciones públicas, Mercadeo de una PYME, Administración 1, 2 y 3, Fundamentos de investigación 1 y 2, Ingeniería de procesos.

Diseñar y estructurar un plan programático basado en temas, actividades y fechas con la finalidad de medir el avance del programa de estudios en determinado tiempo.

Canalizar al área de Psicología a todos aquellos alumnos con problemas personales que influyan en su desempeño académico.

Participar en las reuniones de academia para planificar las diversas actividades del semestre.

Organizar dinámicas de grupo para el mejor entendimiento del temario por parte de los alumnos

Encargada de Servicios Escolares(1 año) (Enero 2012-Diciembre 2012)

Funciones: Brindar informes acerca de la escuela a los aspirantes, Realizar inscripciones y reinscripciones, administrar los expedientes de los alumnos, dar seguimiento a las bajas del alumnado, realizar listas de grupo, revisión y colocación de recursadores, realizar cartas de aceptación de servicio social de los alumnos, brindar informes personalizados a padres de familia, atención personalizada de alumnos para diversos casos, realización de boletas semestrales, Realización de informes semanales de las diversas actividades en la universidad, Realización de informes de la matrícula de la universidad, Realización de bases de datos de los alumnos, creación de historiales académicos, creación del cuadro de honor cada semestre, Informar a los alumnos de las diferentes actividades académicas y culturales de la Unidad, Realización del inventario de la universidad, Realización de constancias académicas, etc.

Asistente de dirección (1 año) (Enero 2011-Diciembre 2011)

Funciones: Manejo de archivo y expedientes, Manejo de agenda de la directora institucional, Control de información de profesores y alumnos, Atención a padres de familia, Recepción de llamadas, Elaboración de reportes semanales y mensuales de diferentes áreas, Manejo de banca en linea, Control de correspondencia y mensajería.

COMIPEMS (*CENEVAL*) tres periodos

Filtro de documentación (Enero 2010-Diciembre 2010)

Funciones: Autorización y Recepción de documentación de aspirantes a Nivel Medio Superior.

FASHION GIRLS (*Empresa maquiladora de ropa*)

Dueña de microempresa (2006-2009)

Funciones: Planear y coordinar las actividades para diversas áreas, implementación de rastreabilidad y trazabilidad de cortes en procesos, requisiciones de material, trato con clientes internos y proveedores, funciones administrativas, Realización y pago de nómina, Realización de inventario de materiales, entrega de producto final al cliente. Registro y control de producción de cada trabajador.

Plantilla de personal: 30 personas Producción aprox: 15,000 prendas semanales

Asistente administrativo (2005-2006)

Funciones: Recepción de llamadas de clientes, maquileros y proveedores, control de expedientes y cuentas de los clientes, atención a los clientes y proveedores, manejo de banca en linea para depósitos y transferencias, elaboración de documentación de diversa índole, control de archivo de empresa, asistir al director y dueño de la empresa en juntas, eventos y expos, creación de catálogos de venta.

MAASA S.A de C.V

Supervisor de producción(2004-2005)

Funciones: Realización de diagnóstico empresarial para realizar propuestas de mejoras continuas en toda la planta, toma de tiempos y movimientos, documentación de procesos , inventarios de equipo y material de la empresa, Implementación de procedimientos de producción basados en herramientas estadísticas, Implementación de formatos de control interno e inventarios.

VELFORM S.A de C.V

Estadía Profesional (2004)

Proyecto: Toma de tiempos y movimientos de línea de producción

Propuestas para reducción de tiempos

Estandarizar tiempos y reducción de movimientos

Elaborar manuales de procesos de cada línea de producción.