



V a n e s s a J I M É N E Z

Dirección Comercial y Marketing

+34 634 43 24 75

vanessajimeba@gmail.com

/in/vanessajimenezbayon/

Sanlúcar de Bda, Cádiz

Movilidad geográfica

Apasionada del Marketing y las nuevas tecnologías, busco un ambiente de trabajo dinámico en el que pueda desarrollar mis aptitudes y crecer profesionalmente.

Considero que soy un activo para una empresa ya que puedo aportar ideas frescas y originales que contribuirán al logro de los objetivos marcados.

EDUCACIÓN

DIRECCIÓN COMERCIAL Y MARKETING | MÁSTER

Septiembre 2019 – Julio 2020, UDIMA

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | GRADO

2011 – 2016, Universidad de Cádiz

ECONOMÍA Y CIENCIAS SOCIALES | BACHILLERATO

Junie 2008, I.E.S. Francisco Pacheco

CERTIFICADOS Y CURSOS

DESIGN THINKING | NEUROMARKETING | CURSOS

Mayo 2020, Nucleo School

CERTIFICADO DIGITAL DE COMPETENCIAS DIGITALES | CURSO

Noviembre 2018, Google Garage

MARKETING DIGITAL | CURSO PRESENCIAL

Septiembre 2017, IAB Spain y Google Garage

EXPERIENCIA RELEVANTE

SUPERVISORA / HEAD BARISTA BLACK SHEEP COFFEE

Diciembre 2018 – Mayo 2020 | Manchester, Reino Unido

Encargada de **tareas administrativas generales**, responsable de equipo, distribución del trabajo diario, *trainer* de nuevos miembros, facturación, pedidos y contacto con los proveedores.

PRÁCTICAS DEL MÁSTER ADELFI AGENCIA DE PUBLICIDAD Y MARKETING

Junio–Julio 2020 | Sanlúcar de Bda, Cádiz

Desarrollo de funciones propias de *Community Manager*, *Data Analyst* y **creador de contenidos** para optimización de la página web corporativa.

ASISTENTE VENTAS Y MARKETING DIGITAL NEUTRAL AUDIO

Mayo – Noviembre 2017 | Sanlúcar de Bda, Cádiz

Creación de **contenido para la optimización** de la página web, redacción textos destinados a campañas email; análisis de datos con *Google Analytic*.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y AYUDANTE DE VENTAS | RECREATIVOS DOÑANA

Junio 2016 – Abril 2017 | Cádiz

Tareas administrativas generales y relacionadas con el área de ventas, fidelización de clientes y captación de nuevos.

PRÁCTICAS UNIVERSITARIAS AYUNTAMIENTO DE SANLÚCAR DE BARRAMEDA

Enero 2015 – Junio 2015 | Cádiz

Gestión de procedimientos burocráticos y recepción de usuarios.

HABILIDADES

Habilidades personales

Comunicativas y sociales

Capacidad organizativa

Trabajo en equipo

Proactiva

Resolutiva

Creativa

Competencias digitales

Microsoft office

Redes Sociales

Diseño PhotoShop

Wordpress

Marketing

Posicionamiento SEO

Google Search Console

Google Adv - Planificador de palabras

Google Analytics

Google Trends

Copywriting

IDIOMAS

Español

Nativa

Inglés

Avanzado profesional

INTERESES

