

CURRICULUM VITAE

Lluvia Vanessa Bustamante Acosta

DATOS DE IDENTIFICACION

SEXO

ESTADO CIVIL

FECHA DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD:

LUGAR DE NACIMIENTO:

PREPARACION ACADÉMICA

UNIVERSIDAD REGIONAL DEL NORTE

CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

FECHA DE INICIO: AGOSTO 2000

FECHA DE TERMINO: MARZO 2005

TITULADO

EXPERIENCIA LABORAL

(de los tres ultimos empleos)

Noviembre 2009- Mayo 2010

Asistente de la Secretaria de Relaciones Publicas Del Comité Directivo Estatal del PAN

- Encargada del manejo administrativo de la Secretaria: relaciones públicas, atención ciudadana, gestorías, agenda del presidente
- Organización y Logística de Eventos internos y externos del comité.

Junio 2010- Diciembre 2010

Asistente de la Secretaria de Vinculación con la Sociedad Y Relaciones Publicas del Comité Directivo Estatal del PAN

- Encargada del manejo administrativo de la Secretaria: relaciones públicas, atención ciudadana, gestorías ciudadanas.
- Coordinación de la Buena Comunicación entre en comité con la Iniciativa Privada (asociaciones civiles, gremios, etc.)
- Organización y Logística de Eventos para ayudar y apoyar a las Asociaciones Civiles en el Estado

Enero 2012- Marzo 2019

Directora de Marketing y Relaciones Públicas de la Empresa Operadora de Franquicias COCOCLASS S.A de C.V

- Encargada del Departamento de Mercadotecnia: Difusión de medios de tiendas y productos en medios digitales e impresos
- Encargada del i-commerce, diseño, venta y distribución de los productos
 - Diseño e imagen de la empresa en general
 - Diseño y confección de prendas y productos de la marca
 - Logística, diseño y distribución de la marca
- Relaciones publicas y comerciales con distintos proveedores, empresas y público en general

- Manejo de campañas publicitarias y eventos de la empresa
 - Organización y montaje de eventos de la empresa
- Manejo de calendario anual de marketing, promocionales y actividades
- Asesoría e imagen de vestimenta para el cliente para mejora de las ventas
- Asesorías de Técnicas a los empleados para realizar ventas eficaces y mejorar la comunicación empleado-cliente
- Atención al cliente en los distintos puntos de venta a pie de calle y en todas las plataformas digitales de la marca
 - Incentivar las ventas a través de estrategias competitivas y creativas

Julio 2019- Marzo 2021

Asistente en la Coordinación de Relaciones Públicas de Gobierno del Estado de Chihuahua

- Invitar a la iniciativa privada, empresariado, cámaras y asociaciones a participar a los eventos del Gobierno del Estado
 - Apoyo en la logística y organización de eventos gubernamentales
- Vinculación con dependencias de gobierno para mejorar el apoyo y coordinación en trabajo conjunto con el gobernador
 - Atención ciudadana por medio de Call Center y Redes Sociales