

Laura

ABEL GONZÁLEZ

GRADUADA EN PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS



CONTACTO

- Calle Montserrat, 28, 08140, Caldes de Montbui
- abelgonzalezlaura@gmail.com
- Laura Abel González
- 622 178 386

EDUCACIÓN

- MÁSTER EN MARKETING DIGITAL -
ESIC
2022 - actualmente
- PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS I UVIC - UCC
2018 - 2022
- BACHILLERATO SOCIAL I INS
MANOLO HUGUÉ
2016-2018

IDIOMAS

Castellano



Catalán



Inglés



APTITUDES

- Especialista en Word, Excel, PP (Programas de Microsoft Office).
Crear plantillas para empresas: tarjetas, anuncios digitales, carteles
...
Conocimiento de técnicas para las redes sociales.
Habilidades de escritura.
Actitud positiva, responsable y constante.

PERFIL

Graduada en Publicidad y Relaciones Públicas, actualmente cursando un Máster en Marketing Digital. Soy una persona con buenas habilidades comunicativas y con una gran orientación hacia el cliente. Tengo una personalidad paciente, responsable y de aprendizaje continuo. Trabajo bien bajo presión y en grupo.

EXPERIENCIA LABORAL

Departamento de Marketing- GastroSápiens 10/2022 - actualmente

Estrategias de marketing (on y offline), estrategias de redes sociales, implementación de esas estrategias en redes sociales, gestión de la reputación online, campañas de Social ADS y Google ADS y creación y lanzamiento de campañas de email marketing.

Assitant Account Manager - Pro. Agencia Creativa 01/2022 - 08/2022

Contrato de prácticas extracurriculares como Asistente de Cuentas. Funciones:

- Apoyo al departamento de cuentas.
- Gestión de base de datos.
- Gestión de promociones.
- Contacto consumidores, clientes y proveedores.

Community Manager y Diseño Web - Freelance 2019 - actualmente

Funciones:

- Planificación y ejecución de eventos y campañas de publicidad a través de las redes sociales de diferentes empresas.
- Desarrollo y creación de contenidos para las redes sociales.
- Creación y mantenimiento de Páginas Web para diferentes empresas.

Administración y asesoramiento comercial- UCIC 05/2019 - 09/2019

Contrato por baja de maternidad. Funciones:

- Editar documentos Excel y Word para organizar los materiales de la oficina.
- Mantener el área de recepción limpia y ordenada.
- Recepción de llamadas, consultas y emails, así como realizar encuestas.
- Experiencia controlando eventos.
- Encargada de repartir todo el material creado por una campaña en los negocios asociados.