

## MARGARET FRANCIS GUEVARA

### Comunicadora Social

**Cédula Panamá E-8-129392. Permiso de trabajo Nro. 28450**

*Permiso de Residencia Permanente en Calidad de Países Amigos (Italia), no afecta los porcentajes 10 y 15% de contratación*



Licencia de Conducir tipo C con Vehículo propio

Nacionalidad Italiana, Venezolana

Casada, fecha de nacimiento 20/06/1987

Carrasquilla, PH Vista Verde, piso 6, Provincia de Panamá

margaretgc1@gmail.com / Móvil: +507 6590-3294

---

### NIVEL DE EDUCACIÓN

- Universidad Santa María, Caracas- Venezuela.  
Licenciada en Comunicación Social, Mención Comunicación Corporativa. 2004-2010
- Unidad Educativa Colegio Madre Matilde, Caracas- Venezuela.  
Bachiller en Ciencias. 1999-2004
- Idiomas: Español materna, Ingles nivel básico, Francés nivel básico

---

### PERFIL PROFESIONAL

Con experiencia en diferentes funciones realizadas en el área de Publicidad, Mercadeo y Branding, desarrollo de campañas, producción de eventos, gestión de clientes. Soy una persona comprometida y responsable, con capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo con excelente comunicación.

---

### EXPERIENCIAS PROFESIONALES

#### ➤ **Star Holding, Aji By Canya, abril 2018 – Mayo 2020. Ciudad de Panamá, Panamá**

##### **Ejecutiva de cuentas y nuevos negocios**

- Gestión diaria de clientes y proyectos
- Mantener buenas relaciones con los clientes, y ofrecer respuestas inmediatas en el menor tiempo posible.
- Elaboración de presupuestos y propuestas de innovación conforme al brief recibido.
- Investigación previa de la marca y entorno para entender y validar las necesidades de los clientes.
- Preparación de timeline / scope of work de proyectos
- Trabajo en equipo con diseño y creatividad para desarrollo de nuevas marcas, rebranding, packaging con estrategias de posicionamiento, lanzamiento, comunicación.
- Diseño de presentación de propuestas para proyectos
- Prospección y presentación de servicios a posibles clientes
- Seguimiento para lograr nuevas cuentas y nuevos proyectos
- Participación en licitaciones de comunicación y diseño
- Revisión periódica con las nuevas y últimas tendencias de la publicidad para así hacer mejores aportes a la oferta estratégica.
- Revisión semanal con el equipo para status y tráfico
- Seguimiento de facturación y cobro de los clientes con administración
- Uso de CRM, gestión y administración de clientes, base de datos y potencialización de ventas
- Participación con el equipo en benchmarking para aplicar estrategias adecuadas al proyecto a desarrollar
- Participación en focus group para revisar y evaluar conductas y opiniones de un perfil específico que ayudase a determinar posibles características de un producto (naming, marca, empaque)
- Manejo de redes sociales interna

##### **Logros:**

- Trabajo en equipo para optimización de tiempos para entregas y presentación de proyectos
- Aprendizaje y experiencia en el área de branding, construcción de marcas, identidad verbal y visual, diseño y packaging.
- Conocimientos básicos en sitio web, look and feel, diseño y programación

#### ➤ **Mercaderes en autoservicio, febrero 2018 – abril 2018, Ciudad de Panamá, Panamá**

##### **Coordinadora de Cuentas**

- Crear y mantener buenas relaciones con los clientes, servicio y atención
- Elaboración de presupuesto según brief recibido
- Diseño y presentación de propuesta + estrategia.
- Planificación y ejecución de campañas BTL para diferentes marcas a nivel nacional y segmentada para nuevas promociones, crear experiencias, mejores precios, beneficios.

- Aumentar la demanda en distribuidores y vendedores de diferentes productos y marcas en punto de venta sin dejar a un lado el consumidor final.
- Diseño con el equipo y producción con proveedores de material impreso (pop), artículos promocionales
- Capacitación de recurso humano para representar e impulsar la marca en puntos de venta.
- Elaboración de reportes para revisión de procesos, evaluación de resultados y optimización.
- Elaboración de planillas de pago
- Reuniones periódicas con los clientes para la revisión conjunta de los trabajos pendientes, en ejecución y lograr la solicitud formal de nuevos trabajos.

**Motivo de salida:**

Crecimiento profesional en nueva área de la publicidad, nuevos retos.

➤ **Ecos Marketing, Septiembre 2016 – enero 2018, Ciudad de Panamá, Panamá**

**Ejecutiva de Cuentas**

- Asistir y participar en reuniones con los clientes para brief de proyectos.
- Preparación de presupuestos y trato con proveedores
- Elaboración con el equipo de propuestas y plan de comunicación bajo presupuesto anual del cliente
- Diseño y producción de muebles, displays, puntas de góndolas, impresiones, rotulaciones, estructuras y montaje.
- Manejo de campañas publicitarias
- Ejecución de Trade Marketing para diferentes marcas a nivel nacional, con objetivos definidos para impulsar el consumo, lanzamiento de nuevo producto, promociones, rotación y/o ventas.
- Convocatoria, casting, contratación de personal y promotores
- Producción de artículos promocionales y vestuario.
- Gestionar solicitudes y permisos para diferentes entidades públicas y privadas, como supermercados, centros comerciales, hospitales y clínicas para realización de eventos y proyectos BTL.
- Elaboración de reportes y resultados.
- Realización de cuadros de pagos a promotores y proveedores
- Velar por los procedimientos internos de producción, facturación y coordinación.

**Logros:**

- Manejo de múltiples cuentas
- Crear y mantener buenas relaciones entre el cliente y la agencia
- Servicio, atención y rápida respuesta al cliente
- Conocimientos en el área de producción e imprenta.

**Motivo de salida:**

Crecimiento profesional, nuevos retos

➤ **Tracker GPS, septiembre 2015- agosto 2016, Ciudad de Panamá, Panamá**

**Oficial de Atención al Cliente**

- Dar inducciones a clientes acerca de la plataforma, creación de puntos de interés, geocercas, notificaciones.
- Supervisar y reducir las incidencias que puedan derivarse de las actividades diarias como cambios de clave, creación de compañías, asignación de subflotas, cambio y/o actualización de datos de la flota, kilometraje, mantenimiento vehicular, registro de datos para activación de notificaciones.
- Reportar incidencias mediante la creación de tickets en jira (software para notificar incidencias de la plataforma a casa matriz)
- Servir de enlace entre el equipo de ventas y clientes.
- Participación en proyectos de comunicación para impulsar la marca, dar a conocer los servicios por medio de activaciones, volanteo en PDV.
- Realizar cierre mensual de las unidades instaladas y desinstaladas en el mes
- Creación de encuestas, contacto directo para evaluar la satisfacción del cliente y desarrollar plan estratégico para su fidelización y servicio postventa

**Logros:**

- Manejo de plataforma

**Auxiliar de cuentas por cobrar, junio 2015- septiembre 2015**

- Manejo de cuentas por cobrar
- Preparación de estados de cuenta de clientes
- Seguimiento de avisos de vencimientos de facturas y recordatorios de pago
- Recibir, verificar y registrar pagos
- Seguimiento de requerimientos de clientes como solicitudes de nota de crédito, prorrato, entre otros
- Comunicación efectiva con clientes vía email, teléfono o persona
- Proponer acuerdos de pago con el objetivo de recuperar cuentas morosas
- Cumplimiento de meta mensual por cobro

➤ **Producciones Eduardodj.com, diciembre 2010 – junio 2014, Caracas-Venezuela**

**Coordinadora de eventos (por contrato)**

- Participación en reuniones con clientes
- Desarrollo de todo tipo de eventos y espectáculos, sociales y corporativos.
- Elaboración de presupuestos, contratación de personal, contacto con los proveedores.
- Producción y supervisión del evento: preparación del local, decoración del escenario, montaje de los equipos de sonido y audiovisuales.
- Contratación y coordinación del protocolo/azafatas, catering

**Logros:**

- Conocimientos en el área de producción de eventos
- Conocimiento en el área de sonido, audio, escenografía

**Motivo de salida:**

Viaje a exterior por motivos de estudio

➤ **Telecomunicaciones Telguer, C.A, febrero 2009 – junio 2014, Caracas-Venezuela**

**Supervisora del Departamento de Administración y Contabilidad**

- Elaboración de presupuesto
- Elaboración de libro de compra y venta mensual
- Elaboración de relación mensual de los impuestos retenidos
- Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados
- Recibir y tramitar solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de equipos
- Preparación de documentos, archivos y folder para ser entregados al contador

**Logros:**

- Servicio y atención al cliente
- Conocimientos administrativos
- Manejo de sistema contable Filer Maker Pro

**Motivo de salida:**

Viaje a exterior por motivos de estudio (crecimiento profesional y personal)

➤ **Radio Venezuela, septiembre 2009 – diciembre 2009, Caracas-Venezuela**

**Redactora de noticias para radio (pasantías)**

- Revisión diaria de todos los medios informativos.
- Recopilar, ordenar y editar noticias nacionales e internacionales
- Establecer estrategias de redacción de las noticias para incrementar la audiencia
- Preparación de guion
- Producción de programa de radio

**Motivo de salida:**

Oportunidad en el área administrativa mientras cursaba mis estudios universitarios

---

**CURSOS Y HABILIDADES**

**Universidad Politécnica de Panamá** Curso de inglés, Julio 2018 – Diciembre 2018 (3 niveles)

**Stepania Fernández Academy, Panamá** Curso de Marketing Personal, Protocolo y Etiqueta, Agosto 2016

**Relais de Sarah, Suresnes, Paris – Francia.** Curso de francés nivel B1, 2015 (6 meses)

**Instituto Campus Langues, Paris-Francia.** Curso de francés nivel A1, 2014 (3 meses)

**Universidad Simón Bolívar, Caracas-Venezuela.** Curso de inglés nivel A2, 2012 – 2013

**Colegio Nacional de Periodista, Caracas-Venezuela.** Curso de extensión profesional Planificación de Eventos, 2014 (24 horas)

**Colegio Nacional de Periodista, Caracas-Venezuela.** Nuevas normas de la RAE de la lengua, 2014 (5 horas)

**Arts Instituto de Computación Gráfica, Caracas-Venezuela.** Office 2010, 2013 (40 horas)

**Cendeco Universidad Metropolitana, Caracas-Venezuela.** Protocolo Empresarial, 2013 (16 horas)

**Turismo y Promociones V.Q., C.A. Caracas-Venezuela.** Coordinación de Eventos y Relaciones Públicas, 2010 (16 horas)

**Universidad Simón Bolívar, Caracas-Venezuela.** Decanato de Extensión, Coordinación de Educación Permanente: Comunicación Estratégica, 2010 (8 horas)

---

**CONOCIMIENTOS**

Windows, Word, Excel, Power Point, Internet, Canva

Sistema de programa contable: Filer Maker Pro. Jira software

Manejo de redes sociales: Facebook and Instagram corporativo