



LIC. LIZETTE JIMÉNEZ

EVENTOS CORPORATIVOS, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, RRPP

EXPERIENCIA LABORAL

+Coordinadora Megatec

hola MetroCarrier - Megacable Comunicaciones

07/2023 - 01/2024 - por proyecto

Megatec: Tour Nacional organizado por hola MetroCarrier en conjunto con Megacable Comunicaciones con el objetivo de la generación de oportunidades de negocio acercando las soluciones tecnológicas a clientes potenciales.

- Organización, gestión y operación.
- Negociación de participación de fabricantes de tecnología como patrocinadores, tales como: Oracle, AWS, Cisco, Aruba, entre otros.
- Colaboración con el equipo de diseño gráfico y marketing digital para las necesidades específicas de cobertura e imagen del evento.
- Logística general.
- Diseño de layout expo y área comercial del evento.
- Convocatoria y seguimiento de participación a paneles directivos.
- Organización de ruedas de prensa en conjunto con el departamento de comunicación.
- Negociación, gestión y atención de speakers y celebridades.
- Elección de sedes y visitas de inspección.
- Coordinación de staff en diferentes regiones.
- Coordinación de montajes y desmontaje.
- Negociación con proveedores y firma de contratos.
- Seguimiento a oportunidades derivadas de los diferentes eventos.
- Seguimiento a la satisfacción del cliente y evaluación del evento.
- Gestión y operación de comida directivas en diferentes sedes regionales.

Logros principales: Planificar y ejecutar exitosamente la gira tecnológica a nivel nacional, abarcando 5 ciudades e impulsando un 230% de aumento en la asistencia respecto al evento previo, generando oportunidades de negocio para la compañía.

+Gerente de Logística Local y Comunicación

Transportes Magaña

07/2022 - 07/2023

- Manejo de crisis y desarrollo de estrategias de comunicación para el mantenimiento de la correcta relación con el cliente.
- Coordinación y asignación de rutas a los operadores.
- Coordinación y monitoreo de las unidades en ruta.
- Comunicación interna efectiva con operadores y staff.
- Desarrollo de estrategias de comunicación para con los clientes.
- Coordinación y evaluación de los procesos y desarrollo de los operadores.
- Administración del personal, permisos, incidencias e introducciones.
- Atención a las necesidades de los clientes y operadores.

Logros principales: Implementación de un nuevo sistema de programación que redujo la ausencias laborales en un 9%, resultando en una mayor eficiencia operativa y ahorro de costos.

+Coordinadora de Comunicación y RRPP

Consejo Regulador del Tequila

09/2021 - 12/2021 Cobertura de maternidad

- Comunicación efectiva dentro de la institución vía electrónica y pizarra.
- Manejo de medios de comunicación tanto nacionales como locales.
- Creación de talleres y seminarios para el staff y público en general.
- Gestión de eventos institucionales, atención a proveedores y realización de confirmaciones.
- Manejo de crisis y desarrollo de estrategia de comunicación para el mantenimiento de la correcta imagen de la institución.
- Coordinación y evaluación de procesos de proyectos y eventos.
- Creación de parrilla para redes sociales.

Logro principal: Organización y gestión exitosa de la ceremonia de entrega del reconocido premio "Águila en vuelo" a la Subsecretaria de Economía, Tatiana Clouthier. Este evento de alto perfil me brindó la oportunidad de gestionar grandes responsabilidades y demostrar capacidad bajo presión.

+ Gerente de Comunicación, Seguimiento y Eventos // +Startup Manager

Balero Ventures

5/2018 - 05/2021 - 05/2021 - 07/2022

- Atención a las startups pertenecientes al portafolio.
- Seguimiento a los procesos con cada uno de los CEO.
- Atención y creación de los eventos corporativos para el beneficio de las startups (Investors day, Reverse speech, etc.).
- Atención a las juntas de consejo para realizar el reporte ante los inversionistas.
- Organización de ruedas de prensa.
- Creación de talleres y seminarios para el staff y el público en general.
- Creación y seguimiento de los reportes del crecimiento y avances de cada startup.
- Apoyo en la comunicación y relaciones públicas del fondo y de las startups.

Logros principales: Desarrollo de 2 giras a Silicon Valley para forjar relaciones estratégicas con actores clave del ecosistema, incluyendo startups, empresas líderes, inversores y líderes de opinión.

- Planificación, desarrollo y organización de eventos con inversionistas y el personal gerencial.
- Soporte y estrecha comunicación con el CEO de la compañía.
- Resolución de problemas con otros equipos de trabajo a nivel ingenieril y gerencial.
- Creación del calendario mensual de redes sociales.
- Gestión y seguimiento diario de progreso en proyectos (startups) en curso.
- Coordinación de comunicados de prensa, informes, artículos y otros materiales relacionados con el fondo en general.
- Gestión de sitios para trabajar, recolección de información para contratos, compras y gestión de coffee break.
- Apoyo en la administración del Cowork.
- Inducción con nuevos clientes del Cowork.

Logros principales: Atracción y fidelización de una comunidad de profesionales, llenando el espacio de trabajo compartido a su máxima capacidad, además de generar espacios de relacionamiento con inversionistas internacionales.

+Coordinadora de Atención a Socios y Eventos

CANIETI

9/2016- 05/2018

- Desarrollo y organización de eventos corporativos, incluyendo comidas, cenas, conferencias y eventos especiales.
- Gestión de proveedores para el desarrollo exitoso del evento.
- Formación y gestión de equipos multifuncionales compuestos por servicios al cliente, marketing y equipos de ventas.
- Búsqueda de nuevos afiliados a la cámara, así como su seguimiento.

Logro principal: Planificación y ejecución con éxito de congresos anuales en Puerto Vallarta, reuniendo a los principales actores de la industria tecnológica.

PERFIL PERSONAL

Marketer con más de 13 años de experiencia en industrias Tecnológicas, de comunicación y Eventos. Persistente, proactiva y enfocada.

Enérgica, con capacidad de trabajar individual o en equipo, trabajo bajo presión, facilidad en la toma de decisiones y resolución de conflictos para beneficio de las compañías. Conocimiento en herramientas de RRPP y cartera de contactos.

Organizada, creativa y siempre dispuesta a encontrar alternativas para el cumplimiento de los objetivos.

DATOS DE CONTACTO



11 diciembre 1992 (31 años)



3310169428



lizjimang92@gmail.com



Guadalajara, Jal.



Lizette Jiménez Angel



Disponibilidad para viajar

IDIOMAS

Español: Idioma nativo

Inglés: B2

Intermedio

ESCOLARIDAD

ITESO

Licenciatura: Ciencias de la Comunicación
12/2014

HABILIDADES DESTACADAS

- Relacionamiento directivo
- Creación y desarrollo de equipos multidisciplinarios
- Liderazgo e iniciativa
- Organización del trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Responsabilidad
- Motivación
- Compromiso
- Asertividad, dinamismo y empatía

SOFTWARE

- CRM
- Paquetería Office
- Suite de Adobe