

# CAROLINA ORTIZ ALVAREZ

## Comunicación Social y Periodismo

alvarezcarolina60@gmail.com

+507 6360-1972

Ciudad de Panamá

### RESUMEN DE PERFIL

Panameña. Licenciada en Comunicación Social y Periodismo de la Universidad del Norte, con especial interés en la investigación académica, activismo social, comunicación empresarial y docencia. Cuento con 1 año de experiencia en comunicación empresarial, donde he trabajado en el área del periodismo, marketing digital y organización logística de eventos. Cuento con dos años de experiencia en fotografía empresarial y como fotógrafa independiente. También tengo 2 años de experiencia como community manager para organizaciones de gestión social con especial enfoque en los derechos de las mujeres. Me destaco por mi habilidad para trabajar en equipo, escucha activa, adaptarme a distintos entornos, resolver problemas de manera creativa, mi gran sentido de la organización y cumplimiento de metas.

### EDUCACIÓN

#### Comunicación Social y Periodismo

2023

- Universidad del Norte en Barranquilla, Colombia
- Estudiante destacada con beca por alto desempeño académico

#### Cursos

- Marketing
- Community Management
- Comunicación Organizacional
- Pedagogía Universitaria

### EXPERIENCIA

#### Practicante profesional en Comunicación social y periodismo para Drummond Ltd. Colombia

MAY 2022- NOV 2022

- Asistente de comunicaciones de la jefa de Relaciones Publicas de Drummond Ltd.
- Coordinación con Recursos Humanos para la organización de bases de datos de empleados
- Community Management, asistencia administrativa, entrevistas, fotografía y edición de revistas, redacción y comunicados de prensa.
- Dirección de audio y vídeo, gestión de logística de eventos, etc.

#### Marketing, fotografía profesional y logística de eventos para empresa deportiva. Panamá Runners

2023- 2025

- Community Management y Marketing
- Fotografía profesional de eventos deportivos.
- Apoyo administrativo en la organización logística de eventos.

2023

#### Asesor Comercial de Ventas. CAM360PTY

- Coordinación de convocatorias corporativas para la gestión de ventas telefónicas, Asistencia Administrativa
- Manejo de diferentes bases de datos y edición de archivos.
- Venta en frío de productos tecnológicos

### HABILIDADES

#### PROFESIONALES

- Manejo de marcas
- Asistencia Administrativa
- Paquete Office
- Canva: Profesional
- Marketing empresarial
- Enfoque pedagógico

### IDIOMAS

- Inglés: Profesional (B2)
- Español: Nativo