

Flavia Romero Aguilar

Estudiante de Administración y Marketing

Correo: fromeroa.25@gmail.com
Teléfono: 941 294 696



PERFIL

Estudiante de 9.º ciclo de Administración y Marketing con más de 2 años de experiencia en marketing digital, gestión de redes sociales, diseño gráfico, producción de contenido audiovisual, copywriting y storytelling. He participado en la planificación y ejecución de estrategias de comunicación, campañas de Meta Ads y acciones BTL para una empresa con 7 sedes, contribuyendo al posicionamiento de la marca y al logro de objetivos comerciales. Destaco por mi creatividad, proactividad, organización y orientación a resultados.

EXPERIENCIA LABORAL

GRUPO ENJOY S.A.C - Lima Content Manager

Septiembre 2023 - Febrero 2024 | Primer periodo
Octubre 2024 - Julio 2026 | Reincorporación

- Desarrollé la propuesta conceptual inicial de Go Enjoy City, definiendo la línea creativa y la estrategia de comunicación que sirvieron como base para el desarrollo del proyecto.
- Gestioné la estrategia de contenido y el calendario editorial de las redes sociales de una empresa con 7 sedes, alineando la comunicación con los objetivos de marketing.
- Planifiqué y ejecuté campañas de marketing digital, Meta Ads, activaciones BTL y eventos corporativos, incluyendo el liderazgo de la activación de intriga para el lanzamiento de Go Enjoy City en Plaza San Miguel.
- Coordiné colaboraciones con más de 60 microinfluencers y 6 figuras públicas peruanas, gestionando campañas de canje, negociaciones y seguimiento de contenidos para Go Enjoy y Go Enjoy City.
- Produje contenido audiovisual, diseñé piezas gráficas y redacté copys para campañas comerciales y de branding en los distintos canales digitales de Go Enjoy y Go Enjoy City.
- Participé en activaciones y eventos de marca, interactuando con clientes y público objetivo para fortalecer la experiencia del consumidor y recopilar insights para futuras acciones comerciales.

JEDATEX - Lima Asistente administrativa

Marzo 2024 - Julio 2024

- Elaboré y gestioné documentación administrativa para procesos internos.
- Desarrollé bases de datos en Excel para optimizar el control y distribución de material POP.
- Organicé y actualicé información de locales comerciales y registros internos.
- Brindé soporte administrativo en la gestión y seguimiento de tareas operativas.

EDUCACIÓN

Universidad Privada del Norte (UPN) Administración y Marketing - 9no Ciclo

COMPETENCIAS

Aptitudes Técnicas: Gestión de redes sociales | Diseño gráfico | Producción audiovisual | Meta ADS | Soporte administrativo

Aptitudes Blandas: Atención al cliente | Trabajo en equipo | Comunicación efectiva | Adaptabilidad | Proactividad | Orientación a resultados

Software y Herramientas: Adobe Photoshop | Adobe Illustrator | Capcut | Canva | Excel Intermedio | Microsoft Office | Notion | Figma | Google Workspace

Idiomas: Español - Nativo | Inglés - Básico