

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.