

FERNANDA HERNÁNDEZ

ESPAÑOL

RESUMEN PROFESIONAL

Productor y organizador de eventos experimentado y profesional con excelentes dotes de liderazgo y de establecimiento de relaciones.

Coordinador de eventos sociales, empresariales, de entretenimiento, culturales, entre otros entregado con seis años de experiencia en administración de publicidad y relaciones públicas. Entre sus áreas de conocimiento se incluyen el desarrollo de contenidos, manejo de proveedores, recaudación de fondos, trato con artistas de talla nacional e internacional y logística de eventos.

Profesional del entretenimiento dedicado que conoce todos los aspectos de la gestión del medio. Formado como Director de Empresas de Entretenimiento y con una trayectoria en el medio. Persona diligente y puntual con aptitudes para la organización y buena disposición para aceptar los retos que se presenten.

HOBBYS

- Cine
- Cocinar
- Bailar
- Cantar

CONTACTO

Teléfono : +52 (452)1303458
Website: <https://mariferprettyprinc.wixsite.com/portafolio>
Email: marifer072698@gmail.com
Dirección: Paseo de las Pitahayas 14, El Marqués, Querétaro 76269
Skype: 3b0730a6f93db4bf

MANAGER, ORGANIZADOR Y PRODUCTOR DE
EVENTOS / MANAGER CINEMATOGRAFICO.

HISTORIA LABORAL

ASISTENTE

KUMON | Junio 2011- Julio 2016

- Colaboré de forma directa con la Instructora para conseguir mejores resultados de los alumnos.
- Califique el material de los alumnos.
- Asistí en la ausencia de la instructora quedándome a cargo del centro.

PASANTE EN PRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE CONTENIDO

Canal 7 Uruapan | julio 2014 - mayo 2015

- Colaboré de forma directa con la edición de contenido televisivo.
- Asistí en la programación televisiva.
- Colaboré de forma directa con la producción de noticieros y programas deportivos para la grabación y edición de programas.

INTEGRANTE DEL COMITÉ

Comité Decimoctava | mayo 2015- Julio 2016

- Conseguí patrocinios y recaudación de fondos mediante activaciones, concursos, organización de micro eventos, entre otros...
- Coordine la logística de eventos sociales.

STAFF

Concierto "Pandora al Cubo" | agosto 2016

- Asistí en la producción del evento.
- Construcción de escenarios.

COORDINACIÓN DE AUDIO

Violinista en el Tejado | abril 2017-mayo 2017

- Coordine el audio de la producción teatral durante sus 10 funciones.

PRODUCCIÓN GENERAL

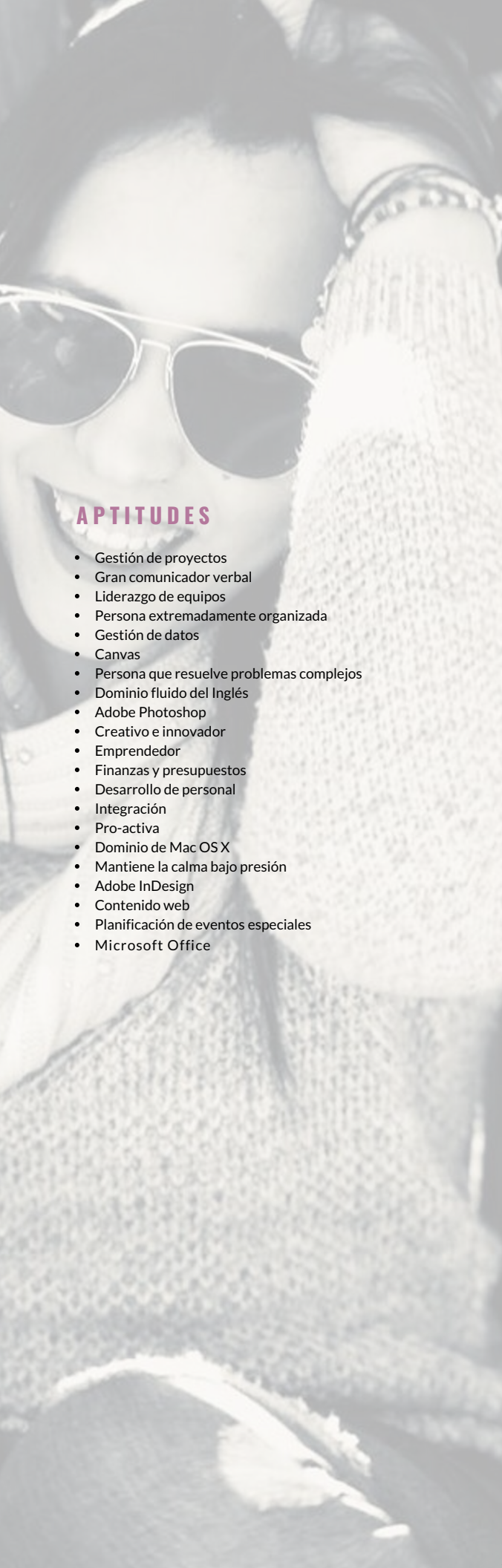
Don Galaor, Otro Caballero Errante | agosto 2016- diciembre 2016

- Coordinación general de producción teatral.
- Coordinación de la logística del evento.
- Recaudación de fondos mediante patrocinios
- Inicié 7 colaboraciones clave que propiciaron un incremento en los ingresos del 35%.

LOGÍSTICA

Foro Inmobiliario 2016 | mayo 2016

- Asistí en la logística del evento.
- Coordinación de la agenda del evento.



APTITUDES

- Gestión de proyectos
- Gran comunicador verbal
- Liderazgo de equipos
- Persona extremadamente organizada
- Gestión de datos
- Canvas
- Persona que resuelve problemas complejos
- Dominio fluido del Inglés
- Adobe Photoshop
- Creativo e innovador
- Emprendedor
- Finanzas y presupuestos
- Desarrollo de personal
- Integración
- Pro-activa
- Dominio de Mac OSX
- Mantiene la calma bajo presión
- Adobe InDesign
- Contenido web
- Planificación de eventos especiales
- Microsoft Office

HISTORIA LABORAL

STAFF

Festival del Asado | mayo 2016

- Asistí en la logística y producción del evento.
- Coordinación de entradas.

LOGÍSTICA

Teatro en tu comunidad | septiembre-2017- noviembre 2017

- Responsable con el contacto directo del talento.
- Colaboré de forma directa con la producción para conseguir asistencia al evento.
- Coordinación de entradas.

STAFF

CONQUE | abril 2017

- Coordinación de accesos a sala de autógrafos
- Manejo directo con talento
- Colaboré de forma directa con la producción y logística del evento para conseguir mayor accesibilidad.

COORDINACIÓN DE ACCESOS

Juntos por México | mayo 2017

- Coordinación de accesos
- Realice actividades multifunciones para el desenvolvimiento del evento.

VOLUNTARIO

CONQUE | abril 2018

- Manejo directo con el talento.
- Producción de conferencias.
- Logística de conferencias y eventos especiales.
- Montaje de escenarios.

BACKSTAGE

Sirilo Music Festival | diciembre 2018

- Trato directo con el talento.
- Asistencia en la agenda del evento.

PRODUCCIÓN

Tiempo de Cultura | agosto- diciembre 2018

- Producción general de eventos para Tiempo de Cultura
- Logística de conferencias

COORDINADOR DE PRODUCCIÓN

+ CONQUE | agosto- diciembre 2018

- Producción general de eventos para Tiempo de Cultura
- Logística de conferencias

+



HISTORIA LABORAL

COORDINADOR DE PRODUCCIÓN

CONQUE| mayo 2019

- Asistí en la logística y producción del evento.
- Coordinación del tercer piso.
- Control de proveedores.
- Montaje del evento.

COORDINACIÓN GENERAL

FUTURE SOUNDS| febrero 2019- mayo 2019

- Responsable con el contacto directo del talento.
- Colaboré de forma directa con la producción para conseguir asistencia al evento.
- Coordinación de entradas.
- Montaje del evento.
- Logística y producción del evento.
-

HOSTESS

IMOTION | mayo 2019

- Coordinación de accesos.
- Acompañamiento y asignación de mesas.

SERVICIO SOCIAL

Hospital Infantil Teletón de Oncología | septiembre 2019- Actualidad

- Comunicación interna
- Eventos internos
- Edición de la Gaceta mensual interna

FORMACIÓN

LIC. EN DIRECCIÓN DE EMPRESAS DE ENTRETENIMIENTO

Universidad Anáhuac| agosto 2016- actual

- Campo de Estudio: Entretenimiento y Comunicación
- Beca Académica 60%
- Especialización en Eventos Masivos

FERNANDA HERNÁNDEZ

English

PROFESSIONAL RESUME

Producer and organizer of experienced and professional events with excellent leadership skills and relationships. Coordinator of social, business, entertainment, cultural events, among others delivered with six years of experience in advertising management and public relations. Its areas of knowledge include content development, supplier management, fundraising, dealing with national and international artists and event logistics. Dedicated entertainment professional who knows all aspects of media management. Trained as Director of Entertainment Companies and with a career in the middle. Diligent and punctual person with aptitudes for the organization and willingness to accept the challenges that arise.

HOBBYS

- Movies
- Cook
- Dance
- To sing

CONTACT

Phone : +52 (452)1303458

Website: <https://mariferprettyprinc.wixsite.com/portafolio>

Email: marifer072698@gmail.com

Adress: Paseo de las Pitahayas 14, El Marqués, Querétaro 76269

Skype: 3b0730a6f93db4bf

MANAGER, ORGANIZER AND PRODUCER OF EVENTS /
CINEMATOGRAPHIC MANAGER.

LABORAL HISTORY

ASSISTANT

KUMON | June 2011- July 2016

- I collaborated directly with the Instructor to achieve better results for the students.
- Rate the material of the students.
- I attended the absence of the instructor staying in charge of the center.

INTERN PRODUCTION AND EDITING OF CONTENTS

Canal 7 Uruapan | July 2014 - May 2015

- I collaborated directly with the editing of television content.
- I attended the television program.
- I collaborated directly with the production of news and sports programs for the recording and editing of programs.

MEMBER OF THE COMMITTEE

Comité Decimoctava | May 2015- July 2016

- I got sponsorships and fundraising through activations, competitions, organization of micro events, among others ...
- Coordinate the logistics of social events.

STAFF

Concert "Pandora al Cubo" | August 2016

- I attended the production of the event.
- Construction of scenarios.

AUDIO COORDINATION

Violinist on the Roof | April 2017-May 2017

- Coordinate the audio of the theatrical production during its 10 functions.

GENERAL PRODUCTION

Don Galaor, Otro Caballero Errante | August 2016- December 2016

- General coordination of theater production.
- Coordination of the logistics of the event.
- Fundraising through sponsorships
- I started 7 key collaborations that led to an increase in revenue of 35%.

LOGISTICS

Foro Inmobiliario 2016 | May 2016

- I attended the logistics of the event.
- Coordination of the event's agenda.



APTITUDES

- Project management
- Great verbal communicator
- Team leadership
- Extremely organized person
- Data management
- Canvas
- Person who solves complex problems
- Fluent English proficiency
- Adobe Photoshop
- Creative and innovative
- Entrepreneur
- Finance and budgets
- Personal Development
- Integration
- Pro-active
- Domain of Mac OS X
- Keep calm under pressure
- Adobe InDesign
- Web content
- Planning of special events
- Microsoft Office

LABORAL HISTORY

STAFF

Festival del Asado | May 2016

- I attended the logistics and production of the event.
- Input coordination.

LOGISTICS

Teatro en tu comunidad | September-2017- November 2017

- Responsible with direct talent contact.
- I collaborated directly with the production to get assistance to the event.
- Input coordination.

STAFF

CONQUE | April 2017

- Coordination of access to the autograph room
- Direct management with talent
- I collaborated directly with the production and logistics of the event to achieve greater accessibility.

ACCESS COORDINATION

Juntos por México | May 2017

- Access coordination
- Perform multifunction activities for the development of the event.

VOLUNTARY

CONQUE | April 2018

- Direct management with talent.
- Conference production
- Logistics of conferences and special events.
- Setting up scenarios.

BACKSTAGE

Sirilo Music Festival | December 2018

- Direct deal with talent.
- Assistance in the agenda of the event.

PRODUCTION

Tiempo de Cultura | August- December 2018

- General production of events for Culture Time
- Conference logistics

+



ACADEMIC TRAINING

DEGREE IN MANAGEMENT OF COMPANIES OF ENTERTAINMENT

Universidad Anáhuac| August 2016-currently

- Field of Study: Entertainment and Communication
- Academic Scholarship 60%
- Specialization in Mass Events

LABORAL HISTORY

PRODUCTION COORDINATOR

CONQUE| may 2019

- I attended the logistics and production of the event.
- Coordination of the third floor.
- Control of suppliers.
- Assembly of the event.

GENERAL COORDINATION

FUTURE SOUNDS| february 2019- may 2019

- Responsible with direct talent contact.
- I collaborated directly with the production to get assistance to the event.
- Input coordination.
- Assembly of the event.
- Logistics and production of the event.

HOSTESS

IMOTION | may 2019

- Access coordination.
- Accompaniment and allocation of tables.

SERVICIO SOCIAL

Hospital Infantil Teletón de Oncología | September 2019- Present

- Internal communication
- Internal events
- Edition of the internal monthly Gazette