



Beatriz García Gómez (Valladolid, 1986)

Técnico de comunicación, administración y documentación de la Fundación Miguel Delibes desde febrero de 2017.

Licenciada en Periodismo por la Universidad de Valladolid (2004-2009) y **Máster en Comunicación Digital**, por UDIMA (Universidad a Distancia de Madrid, 2014-2015). Tiene más de 3 años de experiencia en medios de comunicación (radio, televisión y medios digitales).

Su carrera profesional se ha desarrollado en tres áreas: Periodismo tradicional y producción audiovisual; comunicación digital empresarial y organización de eventos.

✓ **Periodismo tradicional y producción audiovisual 2010- 2012**

A través de su trabajo en radio y televisión, ha realizado tareas de investigación y documentación de diversa temática. Tras este primer paso, se procedía a la redacción, locución y edición de los contenidos, tanto en formato audio como vídeo, para diferentes géneros periodísticos (noticias, reportajes, crónicas, vídeos corporativos y spots de televisión). (**Radio Cope, El Comercio Televisión, RTPA**)

✓ **Comunicación digital empresarial y medios de comunicación digitales 2014-2016**

Especialización en gestión de comunicación digital y página web a través de funciones de redacción y marketing de contenidos, atendiendo a criterios de SEO y SEM, para páginas web corporativas y e-commerce. Gestión de contenidos en redes sociales. (**COSMOMEDIA, REVCYL, Muebles Arca Real, Ella Hoy**)

✓ **Organización de eventos 2010-2016**

Experiencia en cobertura y producción audiovisual de eventos corporativos. Ha trabajado realizando tareas propias en la organización de eventos privados, congresos nacionales, jornadas, encuentros empresariales y ferias.

Sus funciones iban desde el trabajo previo en la Secretaría Técnica: gestión comercial de los patrocinadores, tareas documentales y administrativas, apoyo logístico, comunicación y difusión a través de la página web del evento, etc., pasando por el trabajo *in situ* el día del evento (montaje y desmontaje de stand corporativo y elementos de decoración; control de acceso de personal y entrega de acreditaciones; apoyo logístico; atención y apoyo a expositores, clientes y asistentes; reparto de información sobre el evento; velar por la seguridad de los participantes; etc.), y hasta el trabajo posterior de recopilación de datos, entrega de diplomas, gestión administrativa, etc. (**Aisha Eventos, Prosegur, Grupo Evento, El Comercio Televisión**)