



## WENDY MERCADO

Barcelona, España · 657 269 061 · wendymercado2610@gmail.com  
wendymercado.com · @wendymercado.v

### ASISTENTE EJECUTIVA DIGITAL | ADMINISTRACIÓN, MERCADEO E IA

Gestión administrativa · Marketing digital · Branding · Contenido · Soporte ejecutivo

#### PERFIL PROFESIONAL

Licenciada en Administración, mención Mercadeo, con formación en administración, comportamiento de mercados, análisis de necesidades del consumidor, comunicación comercial, planificación estratégica y gestión de productos y servicios.

Cuento con experiencia en gestión administrativa, soporte ejecutivo, marketing digital, creación de contenido, branding, diseño visual y uso de inteligencia artificial aplicada a oficina, productividad y comunicación empresarial. Mi perfil combina organización, pensamiento comercial y habilidades digitales para apoyar procesos administrativos, atención a clientes, gestión documental, presentaciones, informes, redes sociales, páginas web básicas y proyectos de marca.

Puedo desempeñarme tanto en áreas administrativas, secretariado ejecutivo y asistencia a dirección, como en departamentos de marketing, comunicación, contenido digital y soporte comercial. Me caracterizo por la discreción, atención al detalle, redacción profesional, capacidad de adaptación, aprendizaje continuo y orientación a resultados.

#### COMPETENCIAS CLAVE

Gestión administrativa · Soporte ejecutivo · Organización de agendas · Coordinación de reuniones · Gestión documental · Redacción profesional · Atención a clientes y proveedores · Elaboración de informes · Bases de datos · Excel administrativo · Word · PowerPoint · Outlook · Canva · Inteligencia artificial aplicada a oficina y marketing · ChatGPT · Marketing digital · Investigación de mercado · Comunicación comercial · Branding · Identidad visual · Social media · Creación de contenido · Copywriting · Páginas web básicas · Carga y actualización de información web · Presentaciones corporativas · Resolución de problemas · Discreción profesional.

#### EXPERIENCIA PROFESIONAL

##### Coordinadora de Contenido y Comunicación Digital

Bet El Shadaí Maracaibo · Proyecto digital | 2024 · Actualidad

- Planificación de contenido semanal para redes sociales y YouTube.
- Creación de cronogramas de publicaciones, historias, reels, shorts, videos y anuncios de transmisiones en vivo.
- Diseño de piezas visuales institucionales en Canva y apoyo en comunicación digital.
- Redacción de textos, mensajes, anuncios y contenidos para redes.
- Uso de inteligencia artificial para generar ideas, organizar contenido y optimizar textos.

##### Diseño Web, Branding y Marketing Digital

Proyectos freelance y emprendimientos personales | 2021 · Actualidad

- Desarrollo de logos, paletas de color, identidad visual y manuales de marca para proyectos como Modern House, Laser Brand y Vuelve a Casa.
- Creación de presentaciones, materiales digitales, piezas para redes sociales y propuestas comerciales.
- Apoyo en páginas web básicas, estructura visual, contenido digital y comunicación de marca.
- Uso de Canva, ChatGPT e inteligencia artificial para diseño, redacción, organización de ideas y optimización de procesos creativos.

##### Soporte Web y Gestión de Contenido Automotriz

Dairon Motor · Proyecto digital | 2023 - 2024

- Apoyo en gestión y actualización de página web.
- Carga y organización de stock de vehículos en plataforma digital.
- Revisión de imágenes, información comercial, descripciones y presentación visual de productos.
- Apoyo en mejora de presencia digital y comunicación comercial del negocio.

##### Asistente Administrativa y de Marketing

FEDMCA · Maracaibo, Venezuela | 2023

- Apoyo en gestión administrativa, organización documental y control de información.
- Elaboración de informes, bases de datos y archivos de soporte en Excel.
- Coordinación de reuniones, comunicaciones internas y atención a proveedores.
- Apoyo en actividades de marketing, comunicación, imagen institucional y tareas promocionales.

##### Asistente Administrativa

Vicerrectorado Académico · Maracaibo, Venezuela | 6 meses

- Gestión de citas, documentos, oficios y comunicaciones administrativas.
- Apoyo directo a dirección académica, organización de reuniones y archivo físico/digital.
- Atención al personal, coordinación de actividades internas y manejo responsable de información institucional.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciada en Administración, mención Mercadeo

Universidad Privada Dr. Rafael Belloso Chacín, URBE · Venezuela · 2019

#### CURSOS Y CERTIFICACIONES

- Experto en Talento Humano y Asistencia · 20 horas · 2020
- Excel Administrativo · 10 horas · 2020
- Experto Financiero Contable · 40 horas · 2020
- Formación en productividad, automatización y herramientas digitales · En curso

#### HERRAMIENTAS E IDIOMAS

Microsoft Word · Excel · PowerPoint · Outlook · Canva · ChatGPT · Inteligencia Artificial Generativa · Instagram · YouTube · Plataformas web básicas · Organización de archivos digitales.

Español: Nativo · Inglés: Básico, en aprendizaje.