



## **Brenda Alicia Cantú Lozano**

Paseo de la Juventud 2405, Col. Cumbres 3er Sector. Monterrey, Nuevo Leon, Mexico, 64610

☎ 044.818.029.7277

✉ BrendaCantuL@gmail.com

### **Objetivo Profesional**

Trabajar y desarrollarme dentro de las áreas de comunicación, relaciones públicas y recursos humanos.

### **Experiencia**

#### **Buck Consultants, a Xerox Company, Apodaca, NL**

*Especialista en Comunicación y Mercadotecnia* Mayo 2009 – Presente

- Coordinación y promoción de campañas de mercadotecnia y eventos, incluyendo:
  - Publicar información importante para el empleado
  - Compilar, crear y limpiar listas de correo
  - Preparar, probar y enviar correos electrónicos con información importante para el cliente
- Soporte y logística de conferencias vía web, incluyendo:
  - Enviar anuncios, información, invitaciones y recordatorios
  - Proveer información sobre los registros tres veces por semana
  - Participación en los ensayos
  - Apoyar en las actividades posteriores para generar prospectos
- Investigación sobre la competencia, incluyendo:
  - Monitoreo de competidores, sus eventos, reportes, cambios de empleados y relaciones públicas
  - Agregar la información adecuada a la intranet
  - Preparar un calendario mensual que muestre los eventos de los competidores.
- Análisis de las estadísticas de las campañas por correo electrónico, incluyendo:
  - Mantener un documento actualizado con las estadísticas
  - Análisis de los lectores de la campaña y observar tendencias
  - Análisis de lectores recurrentes
  - Revisión de las campañas más leídas y menos leídas.
- Mantener un inventario del colateral en la intranet, incluyendo agregar y/o cambiar el colateral necesario a la intranet y mantener documentación de los cambios.
- Planeación y logística de conferencias y eventos
  - Apoyo en el manejo de conferencias, eventos, conferencias vía web, patrocinios y ponencias a nivel estatal, nacional e internacional, específicamente en Estados Unidos, Canada y Reino Unido tanto eventos externos como eventos patrocinados y creados por la compañía
  - Coordinar y manejar la requisición de material promocional con el logo de la compañía.
- Asistir en proyectos que incluyen conseguir datos e información que será utilizada para definir y documentar las distintas iniciativas y procesos de mercadotecnia, así como el análisis de retorno de inversión.
- Agregado y actualización de eventos en el calendario interno

**CGBot, Monterrey, NL**

*Generalista de Recursos Humanos* Octubre 2007 – Noviembre 2008

- Organización de Eventos
- Monitoreo de métricas de los trabajadores
- Documentación de procesos
- Apoyo a los contadores externos.
- Administración y manejo de oficina.
- Reclutamiento y Selección
- Prenómina
- Manejo de aspectos laborales
- Desarrollo de manuales de políticas y reglamentos internos
- Descripción de puestos y evaluación

**Softtek, San Pedro Garza García, NL**

*Soporte en ventas y mercadotecnia* Febrero 2007 – Octubre 2007

- Organización de Eventos para prospectar clientes
- Administración de mantenimientos
- Diseño y organización de contenido de distintos materiales de comunicación tanto interna como externa.
- Contacto directo con proveedores de otros países.

**Hispanic Teleservices Monterrey, NL**

*Gerente de Comunicación Organizacional y Desarrollo Humano* Enero 2005 – Enero 2007

- Dar inducción al personal de nuevo ingreso para lograr su rápida incorporación.
- Promover que las relaciones laborales sean productivas, conciliando los intereses de ambas partes.
- Elaborar programas de capacitación para el desarrollo profesional de los empleados.
- Promover oportunidades de Desarrollo integral de los empleados
- Organizar eventos que impacten en el desarrollo integral de los empleados.
- Liderar las iniciativas del cliente en todas las líneas de negocio
- Incorporación de ideas únicas a las estrategias de comunicación sin alterar la cultura organizacional.
- Colaborar con el departamento de servicios profesionales para todos los proyectos, incluyendo visitas de clientes, iniciativas y comunicación creada por el cliente
- Asistir a llamadas de conferencia con el cliente para mantener a las áreas de operación y soporte actualizados en las distintas comunicaciones.
- Asegurarse de la entrega efectiva de material de capacitación, estableciendo métodos exitosos para la entrega de información
- Diseñar e implementar estrategias de comunicación trimestrales que mejoren el funcionamiento de los empleados a través de mensajes educativos y motivacionales.
- Evaluar el impacto de los distintos canales y estrategias de comunicación (internos y externos) buscando retroalimentación para que las comunicaciones futuras sean efectivas.
- Traducir peticiones provenientes de comunicaciones de alto nivel a mensajes comprensibles.

- Asegurarse que todas las comunicaciones enviadas tengan el sello corporativo, utilizando los formatos existentes y las guías de estilo.
- Colaborar con el departamento de Relaciones Humanas para coordinar el apoyo apropiado para premios y reconocimientos.

*Desarrollo Humano Febrero 2004 – Enero 2005*

- Creación de manuales de apoyo para las distintas capacitaciones
- Capacitación bilingüe en soporte técnico para banda ancha y conexión telefónica, Servicio al cliente y Traducción
- Apoyo a supervisores, buscando áreas de mejora.
- Asistir a conferencias con los clientes

*Supervisor Junio 2003 – Febrero 2004*

- Encargada de mejorar el desempeño de un equipo de agentes de soporte técnico por medio de supervisión, motivación y monitoreo constante.
- Capacitación sobre Soporte técnico a conexiones de banda ancha.

*Soporte Técnico Abril 2002 – Junio 2003*

- Soporte técnico bilingüe
- Capacitación sobre soporte técnico

**Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey** Monterrey, NL

*Tutor en línea Septiembre 2000 -Septiembre 2001*

- Tutor en línea de cursos básicos sobre navegación por Internet
- Coordinadora de cursos de educación continua
- Coordinación de los tutores del departamento de educación continua

**Cablevisión Monterrey** Monterrey, NL

*Diseño Gráfico - Octubre 1999 - Junio 2000*

- Creación y diseño de anuncios para programación tanto impresos como para web y televisión

## **Experiencia Administrativa**

**North American International Trade Corridor Partnership** San Nicolás de los Garza, NL

*Asistente Administrativo Junio 2000 – Septiembre 2000*

- Traductor e intérprete inglés - español
- Organización de eventos y juntas de directivos
- Responsable de las cuentas de banco y de sueldos

## **Escolaridad**

**Maestría en Ciencias de la Comunicación con especialidad en Nuevas Tecnologías.** *Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey* Monterrey, NL Ago 2000 - Dic 2004

**Licenciada en Ciencias de la Comunicación con Especialidad en Desarrollo Organizacional.** *Universidad Autónoma de Nuevo León, Facultad de Ciencias de la Comunicación* Monterrey, NL Ago 95 - Jun 99

**Traductor e Intérprete Inglés - Español** *Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey* Monterrey, NL Ene 1996 - May 1999

**Habilidades**

Idiomas: Bilingüe en Inglés y Español. Islandés y Francés básico.

Lectura de evaluaciones psicométricas: Cleaver, Terman, Inteligencia Emocional,  
Lateralidad del Cerebro

Paquetes computacionales: Office XP, Adobe

**Datos Personales**

Nacimiento: Monterrey, NL. Julio 1977 (33 años). Soltera, disponibilidad cambio residencia

**Referencias Personales**

Disponibles a solicitud del interesado

**Página LinkedIn**

<http://mx.linkedin.com/in/brendacantul>