



WISMAR ADRIAN SANDOVAL UVIEDO

✉ wissmar90@gmail.com

☎ +584143925772

🏠 Urb Los Tamarindos, sector 1D, casa numero 9, San Fernando de Apure, 7001 Apure

📅 10 de noviembre de 1982

📍 San Fernando de Apure

♂ Masculino

🇻🇪 Venezolana

🌐 linkedin.com/in/wissmar

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Marketing Digital
- Escritura Creativa y Copywriting
- Locución y Ghostwriting
- Diseño Gráfico
- Redacción técnica y científica
- Creación de contenido multimedia
- Dominio de herramientas de diseño gráfico como Adobe Photoshop, Illustrator, InDesig
- Experiencia en creación y gestión de contenido para redes sociales
- Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo
- Excelente comunicación oral y escrita
- Manejo de Microsoft Office y Google Suite
- Habilidades analíticas y de investigación
- Capacidad de trabajo bajo presión y cumplimiento de plazos
- Conocimiento en SEO y SEM
- Capacitación y asesoramiento en tecnología y software
- Experiencia en planificación y ejecución de campañas publicitarias
- Manejo de bases de datos y CRM
- Dominio del idioma inglés en nivel intermedio

PERFIL

Soy un profesional multidisciplinario con experiencia en diversas áreas, como abogacía, contaduría, marketing digital, gestión de redes sociales, escritura creativa, diseño gráfico, producción audiovisual y tecnología. Mis habilidades como locutor, editor de audio y video, y guionista de YouTube, entre otras, me permiten contribuir en proyectos de diferentes áreas. Estoy abierto a oportunidades que requieran de mis conocimientos y habilidades para brindar soluciones efectivas y creativas.

FORMACIÓN

Lcdo. en Contaduría Pública
UNELLEZ, Apure

mar 2005 - dic 2009

Abogado
UNELLEZ, Apure

feb 2016 - mar 2020

LOGROS

- Reconocimiento por el trabajo realizado en varios proyectos de marketing digital y publicidad, con aumento significativo en la visibilidad y conversión de ventas.
- Conducción de campañas publicitarias en medios digitales y tradicionales, con una amplia difusión y gran impacto en el mercado.
- Experiencia en el área administrativa y contable, con conocimiento en elaboración de presupuestos, análisis financiero y preparación de reportes.
- Trabajo como asistente y coordinador en diferentes proyectos, garantizando el cumplimiento de objetivos y plazos.
- Manejo de software de administración, como Microsoft Office, Google Suite, CRM y sistemas de facturación, con habilidades avanzadas en manejo de información y automatización de procesos.
- Liderazgo y gerencia de equipos de trabajo, motivando y guiando a los miembros hacia el logro de metas comunes.
- Gestión de proyectos y coordinación de tareas, con capacidad de adaptación a cambios y situaciones imprevistas.