



Gema Mª Borrego Ruiz
30949796-F
Francisco Silvela, 72- 3º izda.
28028 Madrid
661 433 180 / 91 725 19 54
hey@gemitadinamita.es
www.gemitadinamita.es

FORMACIÓN ACADÉMICA

Máster Profesional de Diseño Gráfico y Comunicación Digital.
Especialización en Dirección de Arte.
CICE. Escuela Profesional de Nuevas Tecnologías. Madrid 2008-2009

Licenciada en Publicidad y Relaciones Públicas
Facultad de Ciencias de la Información de la Universidad de Málaga. 1997-2002

Licenciada en Comunicación Audiovisual
Facultad de Ciencias de la Información de la Universidad de Málaga. 2001-2002

Beca Sócrates Erasmus: 4º de Publicidad y Relaciones Públicas cursado en la Libera Università di Lingue e Comunicazione IULM de Milán. 2000-2001

Beca Leonardo da Vinci: Formación práctica en la agencia de publicidad y eventos Agenzia Kings S.R.L.(Turín). Universidad de Salamanca. 2004

EXPERIENCIA LABORAL

2009/ 2010/ 2011 Madrid

Instituto de la Mujer - Ministerio de Igualdad. Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad
Dirección de Programas de Exposiciones y Eventos Públicos

Técnica en organización de eventos y exposiciones:

- Gestión y coordinación de actos institucionales: 25 de noviembre y 8 de marzo
- Apoyo en la organización y gestión del festival cultural Ellas Crean 2009/2010/2011
- Actos de Homenaje a Rosalía de Castro en Madrid y Santiago de Compostela
- Organización del Congreso 'Las oportunidades de la edad: mujeres sabias'
- Implementación y gestión de canales y redes sociales: twitter, facebook, youtube (cuenta Premium) y flickr.
- Relación con proveedores y negociación de presupuestos
- Coordinación y supervisión de material promocional y publicitario
- Gestión del material logístico y audiovisual
- Desarrollo y puesta en marcha de la itinerancia de las exposiciones

2010. Madrid

Museo Arqueológico Nacional – Ministerio de Cultura

Asistente de Género y Gestión Cultural (realización Informe de Género de los fondos documentales)

2010. Madrid

GPC Gestión de Proyectos Culturales/Infort

Asistente de Marketing:

- Coordinación y colaboración en el Programa Eurobecas 2010 de Caja Madrid
- Mantenimiento y actualización del sitio web: www.infort.org

2009-2012. Madrid

Microfloor Europa – Microcemento, Decoración e Interiorismo

Diseño Gráfico y Web

- Realización de cartelería corporativa y material gráfico: (tarjetas de visita, catálogos, etiquetado, newsletters, folletos...)
- Desarrollo e implementación de la identidad corporativa
- Actualización y mantenimiento web
- Tratamiento y retoque de imágenes
- Diseño y maquetación de publicidad online y offline

2007-2008. Madrid

Instituto Cervantes - Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación

Asistente en el Departamento de Relaciones Exteriores e Institucionales - Gabinete de Dirección:

- Organización y coordinación de actividades promocionales y de representación: visitas guiadas, atención al público, recepción de invitados.
- Preparación de actos culturales e institucionales
- Gestión de mailings y emailings oficiales y actualización de la base de datos
- Colaboración en el desarrollo de la Memoria anual del Instituto Cervantes
- Realización y diseño de material gráfico e informativo
- Coordinación y supervisión de material promocional y publicitario
- Relación con representantes de Embajadas y otras instituciones

2007. Madrid

Vino y Gastronomía. Grupo de comunicación y editorial especializada

Responsable de Suscripciones y gestión de eventos:

- Desarrollo y coordinación del concurso *"La Nariz de Oro 2007"*
- Relación con proveedores y distribuidores
- Supervisión y organización del material logístico
- Diseño y dirección de mailings y emailings
- Diseño y realización de estrategias de fidelización, seguimiento y actualización de base de datos de suscriptores y potenciales clientes

2006-2007. Madrid

Dirección General de Igualdad de Oportunidades

Área de Gobierno de Empleo y Servicios a la Ciudadanía. Ayuntamiento de Madrid.

Técnica en Publicidad y Comunicación:

- Redacción y gestión de notas de prensa, convocatorias y comunicaciones oficiales
- Relación, contacto y seguimiento de los medios de comunicación
- Coordinación y asistencia técnica de eventos y actos institucionales
- Gestión y distribución de material promocional e informativo
- Colaboración en el desarrollo de estrategias publicitarias
- Dirección y coordinación de mailing, emailing y base de datos

2004-2006. Madrid

Instituto de la Mujer - Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales

Asistente en el Servicio de Relaciones Exteriores. Gabinete de Prensa:

- Relación, contacto y seguimiento de los medios de comunicación
- Redacción y gestión de comunicados, convocatorias y notas de prensa
- Desarrollo y elaboración del boletín de prensa digital y dossieres de prensa
- Organización de ruedas de prensa, actos y eventos institucionales
- Gestión, control y seguimiento del Observatorio de la Publicidad y creación del Informe anual
- Realización de un análisis de género de la publicidad televisiva española
- Desarrollo y coordinación de la I Edición del Premio Crea Igualdad
- Labores de diseño gráfico e imagen corporativa del Observatorio

2004. Turín

Agencia Kings S.R.L. Agencia de publicidad y organización de eventos

Coordinadora en el área de MK y gestión de eventos

- Organización y supervisión de eventos: ferias, exposiciones, desfiles
- Contacto con distribuidores y proveedores
- Actualización de cartera de clientes: Vodafone, BenQ, Posta Italiana

2002-2003. Málaga

Grupo Vértice. Mercaempresas- Plataforma de Nuevas Tecnologías y Comercio Electrónico B2B

Asistente del departamento de Marketing y Comunicación

Contacto y relación con los medios de comunicación

Elaboración de notas y comunicados de prensa

Redacción y administración del boletín Infocommerce

Aplicación de técnicas de marketing y publicidad online

Gestión de bases de datos, emailing y mailing

Estrategias de fidelización de clientes

Alta y posicionamiento en buscadores y directorios comerciales online

Gestión y promoción de la plataforma web

Labores de diseño gráfico y multimedia (banners, newsletters)

INFORMÁTICA

Nivel Avanzado: Outlook, Lotus Notes, Word, Excel, Access y PowerPoint
Búsqueda y navegación en Internet
Creación y mantenimiento web: Dreamweaver Cs5
Programación: HTML5, XHTML, CSS3, Javascript y PHP
Diseño de interface multimedia: Flash Cs5
Gestión de estándares web, usabilidad y redes sociales
SEO /SEM
Diseño gráfico: Illustrator 5
Postproducción y edición digital: After Effects y Premiere Cs5
Escaneado, retoque y tratamiento de imágenes: Photoshop Cs5
Edición y maquetación: Indesign Cs4

IDIOMAS

Inglés: Nivel medio/alto oral, escrito y traducido:
- First Certificate en la academia londinense King Street College
- Upper intermediate English en Wall Street Institute
- Estancia en Londres, Julio-Agosto 2000

Italiano: Nivel avanzado oral, escrito y traducido:
- Curso intensivo de italiano en la Libera Università IULM de Milán
- Estancias en Turín (2004) y Milán (2001/2002)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Curso Oficial en programación con HTML5, CSS3 y Javascript
CICE. Escuela Profesional de Nuevas Tecnologías. Madrid 2012

Formación en Género
Instituto Oficial de RTVE. Noviembre 2005

Diseño y Evaluación de Proyectos
Instituto de la Mujer. Septiembre 2005

Aplicaciones informáticas de Gestión y Contabilidad
Junta de Andalucía. Mayo 2002

Seminario: "Enlace entre gabinetes de prensa y medios de comunicación"
Universidad de Málaga. Enero 2000

Emprendedora Turística
Junta de Andalucía. Abril 1998

OTROS DATOS: Permiso de conducir B
