

# Tatiana Herrera Madrigal

## Perfil Profesional

Licenciada en Periodismo y Derecho, con más de 9 años de experiencia en Comunicación, manejo de redes sociales, mercadeo, prospección de clientes, atención de medios de comunicación, gestión de convenios, entre otros conocimientos.

## Información de Contacto

- Teléfono: +(506) 8536-8209
- Correo Electrónico: [therrera25@gmail.com](mailto:therrera25@gmail.com)
- Dirección: Desamparados, Alajuela
- Disponibilidad inmediata
- Flexibilidad de horarios
- Licencia de conducir B1
- Vehículo propio

## Habilidades y Conocimientos

- MS Office
- Dominio básico de Inglés
- Manejo de CRM, Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn
- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Empatía
- Honestidad y ética profesional

## Referencias Personales

- Melissa Valerio Sánchez, Periodista Canal 13 TV, 8860-2688.
- Jonathan Rodríguez, TSE, 8384-2470.
- Kattia Roverssi Carmona, Ejecutiva de Admisiones en UPI, 8890-1269.

## Experiencia Laboral

### Asistente de Mercadeo Coordinadora de prospección colegios y empresas Coordinadora de Matrícula CAPLA

*Universidad Politécnica Internacional | Oct 2018 - Ene 2020*

- Community manager y redactar comunicados de prensa para la Universidad y el Instituto Politécnico.
- Prospeccionar colegios y empresas.
- Coordinar visitas a colegios y empresas para promover la Universidad y el Instituto, en busca de promover cursos.
- Firmar convenios empresariales.
- Coordinadora de matrícula del Centro de Actualización Profesional y Laboral, coordinar con asesores de ventas, proyecciones de matrícula y con áreas estratégicas para lograr el cumplimiento de metas.

### Asesora de Comunicación Fracción PLN

*Asamblea Legislativa | Set 2015 - Ene 2016*

- Redactar comunicados de prensa.
- Atender medios de comunicación.
- Coordinar entrevistas con diputados de la fracción.

### Asesora de Comunicación

*MTSS | Jul 2013 - May 2014*

- Manejar las Redes Sociales, atender consultas de medios de comunicación.
- Redactar comunicados de prensa, organizar y atender conferencias de prensa.

### Periodista - Departamento de Prensa

*Presidencia de la República | May 2007 - Jun 2013*

- Organizar actividades en conjunto tanto con empresas privadas como instituciones públicas.
- Atender medios de comunicación, convocatorias de prensa y redacción de comunicados.
- Organizar, coordinar y cubrir eventos de gran magnitud como la Cumbre de Estados Latinoamericanos y Caribeños (CELAC), Sistema de Integración Centroamericana (SICA) y la visita de los presidentes de Estados Unidos, China, México e Irlanda.

## Formación Académica

### Licenciatura en Derecho

*Universidad Castro Carazo | 2022*

### Licenciatura en Periodismo

*Universidad Latina de Costa Rica | 2009*

## Formación Adicional

- Servicio al cliente | INA, 2015
- Relaciones humanas | INA, 2015