

Virginia Bustamante Gómez

Asistente ejecutiva · Organización de Eventos · Comunicación Digital

9 años de experiencia entre empresa y gestión cultural

Tras más de 9 años trabajando, he aprendido algo que no enseña ningún máster: que un evento no se organiza, se cuida, y que, antes de comunicar algo, primero hay que entenderlo de verdad. Cada detalle, cada tiempo, cada persona, importa.

Mi formación me ha dado la base: el orden, los tiempos, el qué va a antes y qué después. Pero lo que de verdad me hace diferente, lo aprendí trabajando: anticiparme antes de que algo falle, mantener la calma y hacerte sentir escuchada y acompañada.



9 años de experiencia en gestión ejecutiva y eventos



Aplico el método de las 3 Cs: Calma, cercanía y compromiso



Visión 360º: administración, eventos y comunicación

HERRAMIENTAS Y COMPETENCIAS DIGITALES

Excel avanzado · Canva · Power BI · Gestión de proyectos · Mantenimiento web · Email marketing

Tres áreas de trabajo

● Gestión ejecutiva y administrativa

- Informes de ventas y *reporting*
- Facturación de clientes y pedidos a proveedores
- Seguimiento logístico de envíos
- Negociación de acuerdos comerciales

● Organización de eventos y protocolo

- Reuniones internas/externas, cenas de empresa, congresos, etc.
- Coordinación de proveedores, expositores e invitados
- Cronogramas, inscripciones y atención al público
- Protocolo institucional

● Comunicación y marketing digital

- Gestión de publicidad digital y mantenimiento web
- *Copywriting*: presentaciones y artículos
- Campañas de email marketing y *newsletters*

Visión 360º: Una gestión completa.



Formación y experiencia

Específicas en administración, protocolo institucional y organización de eventos.



Gestión completa

Administración, eventos y comunicación digital, todo de la mano de una misma persona.



Autonomía total

Trato directamente con proveedores, cierro acuerdos y ejecuto la comunicación de principio a fin, sin intermediarios.

Un proceso claro, de principio a fin

1

Reunión inicial

Analizamos juntos tus necesidades reales: agenda, eventos previstos y nivel de soporte que buscas.

2

Propuesta a medida

Recibes una propuesta concreta con alcance, tiempos y honorarios. Firma del acuerdo y hoja de confidencialidad.

3

Ejecución y coordinación

Empezamos a organizarnos y aprender a sacar el máximo partido a nuestro tiempo.

4

Seguimiento y cierre

Redacto un informe final y recojo aprendizajes para mejorar cada colaboración futura.



**¿Nos tomamos un café y
me cuentas tu próximo proyecto?**

virginia.bustamante.gomez@gmail.com

(+34) 624 992 011

<https://www.linkedin.com/in/virginia-bustamante-gomez/>