



# CARTA DE PRESENTACIÓN

A quién corresponda:

Me dirijo a usted/ustedes para presentar mi candidatura como vocal de APROHA para la Comunidad de Andalucía.

Mi experiencia es reducida, pues llevo menos de 5 años en el mundo laboral, pero tuve la suerte, si se mira así, de terminar mi grado en Historia del Arte en Granada y poder incorporarme como una trabajadora más, además en el ámbito de las exposiciones culturales. Esta experiencia me enseñó a valorar aún más la cultura, pero sobre todo aprendí los entresijos, la mala formación y poca preocupación hacia el personal destinado a la mediación cultural. De esta forma, aprendí a valorar mi formación y la de mis iguales, conociendo la precariedad laboral a la que nos enfrentamos en el mundo actual.

En mis años de trabajo decidí también guiar mi formación hacia la comunicación, con un máster en Periodismo Cultural y un curso de experto en marketing y comunicación. De igual manera, mi leve incursión me dejó ver que el mundo laboral al que nos enfrentamos los jóvenes es escaso y complejo, pues por mucha formación que tengas las empresas demandan experiencia, pero si nunca te brindan la oportunidad, cómo conseguirla. Es el pez que se muerde la cola.

Actualmente me encuentro trabajando en un puesto que satisface mis expectativas laborales y condiciones personales. Aunque no ejerzo de historiadora, sigo en el ámbito cultural trabajando como Social Media Manager para una editorial de libros educativos, para niños con necesidades especiales. Pero poder tener la oportunidad de defender mi profesión, la cual he ejercido poco y desde un nivel bajo, sería una satisfacción infinita. Pues, veo en este puesto la oportunidad de poder orientar a otros, que como yo, empiezan sus andaduras en el mundo laboral o quieren abrir su formación a otros ámbitos afines. De igual manera, sería un puesto que me gustaría poder compaginar con mi trabajo actual (me localizo en Puente Gentil, Córdoba, pero podría tener movilidad según los horarios).

Por último, solo agradecer el tiempo dedicado a leer mi candidatura y, sobre todo, agradecer la labor que ejercéis por todos nosotros.

Inés Franco.



# INÉS FRANCO PIÑERO

30/04/1995  
75910096-E  
franco.p.ines@gmail.com  
653 75 44 53  
Puente Genil (Córdoba)

## Estudios y cursos

- **Grado en Historia del arte** 240 ECTS (promoción 2018)  
Universidad de Granada
- **Máster en Periodismo Cultural** 60 ECTS (promoción 2020)  
Universidad Rey Juan Carlos (Madrid)
- **Experto en Marketing digital y Comunicación 2.0.** 22 ECTS (2021)  
Universidad Europea Miguel de Cervantes y ENyD (Madrid)
- **Excel Profesional** 30h  
Edutin Academy
- **Divulgación Cultural en Redes** 40h  
Formación al Cuadrado S.L.U.

---

## Experiencia profesional en atención al cliente

- **Taquillera en Palacio de Gaviria, Madrid** - octubre 2018 a octubre 2019 (1 año)  
Eulen Art S.L.  
Funciones: Información, atención al cliente, venta de entradas y audioguías, arqueo y cierre de caja. Reportes diarios, gestión de e-mail, gestión de incidencias y reclamaciones.
- **Auxiliar de sala y guía cultural en Palacio de Gaviria, Madrid** - octubre 2019 a marzo 2020 (5 meses, cierre por COVID-19)  
UNIUM Servicios Auxiliares S.L.  
Funciones: Información, atención al cliente, vigilancia de salas, visitas guiadas a grupos de adultos e infantiles, y talleres temáticos. Reportes diarios, gestión de incidencias y reclamaciones.
- **Taquillera exposición Symphony CaixaForum, Madrid** - diciembre 2020 a enero 2021 (1 mes)  
MagmaCultura.  
Funciones: Información, atención al cliente, venta de entradas, arqueo y cierre de caja. Reportes diarios, gestión de e-mail, gestión de incidencias y reclamaciones.
- **Auxiliar de sala e información en centros culturales y museos de la Comunidad de Madrid** - enero 2021 a julio 2021 (7 meses)  
UNIUM Servicios Auxiliares S.L.  
Funciones: Información, atención al cliente, vigilancia de salas, visitas guiadas a grupos de adultos e infantiles, y talleres temáticos. Reportes diarios, gestión de incidencias y reclamaciones. Cobro en caja, cierre y arqueo de caja.

- **Dependiente**, Los barrios (Cádiz) - agosto 2021 a septiembre 2021 (1 meses)  
Cloché Modas, Los Barrios.  
Funciones: Información, atención al cliente, asesoramiento, mantenimiento de tienda, visual, merchandising, stock. Reportes diarios, gestión de incidencias y reclamaciones. Cobro en caja, cierre y arqueo de caja.
- **Auxiliar de sala y guía cultural en Palacio de Cibeles**, Madrid - septiembre 2021 a noviembre 2021 (3 meses)  
UNIUM Servicios Auxiliares S.L.  
Funciones: Información, atención al cliente, vigilancia de salas, visitas guiadas a grupos de adultos e infantiles, y talleres temáticos. Reportes diarios, gestión de incidencias y reclamaciones. Cobro en caja, cierre y arqueo de caja.

## Experiencia profesional en marketing y comunicación

- **Auxiliar de producción en Los 40 principales "Yu: No te pierdas nada"** - abril 2019 a julio 2019 (4 meses)  
Animal Media S.L.  
Funciones: Apoyo a la preproducción, apoyo en los directos. Control de e-mail y gestión de público. Apoyo a colaboradores y gestión de dietas.
- **Becaria redacción web y SEO** - noviembre 2019 a febrero 2020 (4 meses)  
Global Commerce Media  
Funciones: Redacción de artículos para web de diversa índole con posicionamiento web (SEO).
- **Colaboradora gestión de marketing, redacción y community manager**  
Organic Loobo  
Funciones: apoyo y creación de campañas de marketing y SEM, redacción de textos para SEO, creación de textos para publicaciones en RR.SS. y organización del calendario. Linkbuilding y creación y gestión de colaboraciones. E-mailing y gestión del e-mail de marketing.
- **Colaboradora redacción web y SEO**  
JustTime  
Funciones: Redacción de textos web para SEO de temática cultural.
- **Social Media Manager, responsable de marketing & Atención al cliente** - abril 2022 - Actual  
Ediciones Aljibe S.L. & Editorial Odeón S.L.  
Funciones: Gestión de redes sociales, gestión de e-commerce, gestión de estrategias de marketing; SEM & SEO, copywriting en RR.SS. & web. Linkbuilding y creación y gestión de colaboraciones. E-mailing y gestión del e-mail de marketing. Funciones de atención al cliente.

---

## Habilidades

Google Analytics, Google Ads, Facebook Ads, Hootsuite, Adobe Illustrator (básico), Adobe InDesign (básico), Adobe Photoshop (básico), HTML5 (básico), Excel, Mailchimp, SEO, SEM, Marketing Digital, Redes Sociales, redacción, comunicación, visitas guiadas para grupos, gestión de e-mails, reportes diarios, arqueo y cierre de caja, gestión de incidencias y reclamaciones.

## Otros datos

Permiso de circulación B y vehículo propio