ROCÍO AYLÉN MANDARÁ

Belgrano, CABA, Argentina
mandararocio@gmail.com | +54 11 2189 7818

PERFIL PROFESIONAL

Soy licenciada en Estudios Internacionales y técnica en Periodismo, con experiencia en comunicación y coordinación administrativa. Me destaco por mi capacidad organizativa, gestión de agendas y logística, así como en la preparación de informes y presentaciones ejecutivas. Proactiva, detallista y flexible, me desenvuelvo eficazmente en entornos dinámicos, tanto de forma independiente como en equipo.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Publicis Groupe – Buenos Aires, Argentina

Trade Auxiliary (2024 – Presente)

- Creación y análisis de reportes de campañas publicitarias.
- Desarrollo de informes para el equipo y alta gerencia.
- Gestión y seguimientos de reuniones y acuerdos con medios.

Trade Trainee (Febrero 2024 – Septiembre 2024)

- Carga administrativa de medios en el sistema Advertmind.
- Envío y seguimiento de mails y cartas acuerdo.
- Tareas básicas relacionadas con la plataforma Digitrade.
- Elaboración de reportes básicos en Advertmind.

EDUCACIÓN

Universidad Torcuato Di Tella– Buenos Aires, Argentina
Licenciatura en Estudios Internacionales (2021 – 2025)

- Intercambio en Universität St. Gallen, Suiza (Sept – Dic 2023)
- Asistencia de investigación en proyecto LARD (Julio 2024- Julio 2025)

Instituto ETER– Buenos Aires, Argentina
Tecnicatura superior en Periodismo y Producción de Contenidos (2022 – 2024)

Colegio Lincoln Hall – Buenos Aires, Argentina
Bachiller Bilingüe en Ciencias y Letras (2016 – 2020)

- Programa IB (International Baccalaureate)

HABILIDADES & IDIOMAS

- **Herramientas**: Paquete Office (Word, Excel, PowerPoint), SQL, Tableau
- **Idiomas**: Español (Nativo), Inglés (Avanzado- First Certificate 2018)

ROCÍO AYLÉN MANDARÁ

Belgrano, CABA, Argentina
mandararocio@gmail.com | +54 11 2189 7818

PERFIL PROFESIONAL

Soy licenciada en Estudios Internacionales y técnica en Periodismo, con experiencia en comunicación y coordinación administrativa. Me destaco por mi capacidad organizativa, gestión de agendas y logística, así como en la preparación de informes y presentaciones ejecutivas. Proactiva, detallista y flexible, me desenvuelvo eficazmente en entornos dinámicos, tanto de forma independiente como en equipo.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Publicis Groupe – Buenos Aires, Argentina

Trade Auxiliary (2024 – Presente)

- Creación y análisis de reportes de campañas publicitarias.
- Desarrollo de informes para el equipo y alta gerencia.
- Gestión y seguimientos de reuniones y acuerdos con medios.

Trade Trainee (Febrero 2024 – Septiembre 2024)

- Carga administrativa de medios en el sistema Advertmind.
- Envío y seguimiento de mails y cartas acuerdo.
- Tareas básicas relacionadas con la plataforma Digitrade.
- Elaboración de reportes básicos en Advertmind.

EDUCACIÓN

Universidad Torcuato Di Tella– Buenos Aires, Argentina
Licenciatura en Estudios Internacionales (2021 – 2025)

- Intercambio en Universität St. Gallen, Suiza (Sept – Dic 2023)
- Asistencia de investigación en proyecto LARD (Julio 2024- Julio 2025)

Instituto ETER– Buenos Aires, Argentina
Tecnicatura superior en Periodismo y Producción de Contenidos (2022 – 2024)

Colegio Lincoln Hall – Buenos Aires, Argentina
Bachiller Bilingüe en Ciencias y Letras (2016 – 2020)

- Programa IB (International Baccalaureate)

HABILIDADES & IDIOMAS

- **Herramientas**: Paquete Office (Word, Excel, PowerPoint), SQL, Tableau
- **Idiomas**: Español (Nativo), Inglés (Avanzado- First Certificate 2018)