



▶ **María Luisa Latorre**

C/ Doctor Zurita Nº 4 - 2º B —11004 Cádiz

Móvil: 722 435 037

E-mail: spain1969@hotmail.com

Nacionalidad: española y estadounidense

DNI 46615253A

Website: www.linkedin.com/pub/luisa-latorre/1/868/aa2/

Estudios

- ▶ Licenciada en Márketing, Universidad de Maryland, 2003.

Habilidades

- ▶ Programas de ordenador: MS Office (PowerPoint, Excel, Word), Adobe Photoshop, Adobe InDesign e Illustrator. Nivel: usuaria.
- ▶ Completamente bilingüe: Inglés/Español.
- ▶ Certificado de TEFL (Teaching English as a Foreign Language). Curso incluye clases prácticas, gramática inglesa y módulos de especialidades de TEFL (clases a niñ@s pequeñ@s y clases particulares). Total, 120 horas. I to I Training.

Experiencia

Coordinadora de Márketing (Junio 2004 – Presente)

Periódico Stars and Stripes (Washington DC, EEUU)

- Desarrollo e implementación de campañas de marketing para posicionar Stars and Stripes.
- Responsable de la tienda online de Stars and Stripes.
- Diseño y desarrollo de materiales de marketing.
- Diseño y desarrollo de boletín informativo (newsletter) y desarrollo de actividades para apoyar comunicación interna del periódico.
- Responsable de la elaboración de la estrategia de medios sociales (Facebook, Google+ y Twitter) y responsable de su ejecución.
- Creación y gestión de la website para esposas/madres de militares Stripes Military Moms.
- Servicio de atención a lectores y desarrollo de iniciativas para conectar con la comunidad militar en EEUU.

Mánager de Comunicación (Octubre 2003 – Junio 2004)

Asociación Nacional de Publicaciones Hispánicas (National Association of Hispanic Publications, Inc. (Washington DC, EEUU)

- Desarrollo y coordinación de conferencias y eventos.
- Producción de posters, anuncios y folletos para promocionar las actividades de NAHP.
- Edición y traducción de boletines informativos español/inglés e inglés/español.
- Mantenimiento del banco de datos de miembros de NAHP.

- Coordinación de texto y contenido de websites.

Becaria Federal (Febrero 2002 – Agosto 2003)

Oficina de Educación a Distancia, University of Maryland University College (Adelphi, Maryland, EEUU)

- Funciones de administrativa. Coordinación del horario de canal de televisión universitario y contenido de páginas web.

Coordinadora de Márketing (Febrero 2001 – Noviembre 2002)

Ellerbe Becket, Inc. (Washington DC, EEUU)

- Producción de propuestas de negocios (proposals).
- Mantenimiento de banco de datos de proyectos.
- Recogida de información y de curriculums de empleados/as de Ellerbe Beckett, Inc.
- Coordinación de presentaciones (en PowerPoint) para mostrar los proyectos de Ellerbe Becket.
- Diseño de portadas de propuestas de negocios, organigramas y otros materiales de marketing.

Asistente Editorial (Septiembre 1998 – Enero 2001)

Morale Welfare and Recreation (MWR)/ U.S. Naval Air Facility Atsugi, base militar norteamericana (Atsugi, Japón)

- Redacción de artículos, y maquetación para publicación en periódico de la base militar.
- Tareas de relaciones públicas en la base militar, y en organizaciones y oficinas militares.
- Participación de conferencias semanales a recién llegados a la base militar en Atsugi, Japón.
- Diseño y producción de encuestas electrónicas para clientes.
- Creación de posters, tickets, folletos y otros materiales para promocionar los eventos de MWR en la base militar.

Voluntaria (Abril 1995 – Septiembre 1997)

Navy Marine Corps Relief Society. Port Hueneme (California, EEUU)

- Funciones de asistente social en base militar. Asistencia financiera a familias militares, de acuerdo a sus necesidades y a las reglas de la organización Navy Marine Corps Relief Society.
 - Charlas mensuales a recién llegados/as a la base sobre programas y actividades de la organización Navy Marine Corps Relief Society.
-