



7+ AÑOS DE EXPERIENCIA

CONTACTO

Córdoba, Argentina

+54 9 351 670 3836

belu2389@gmail.com

LinkedIn / María Belén

COMPETENCIAS

Business Development · Ventas B2B
Negociación · Networking
Project Management
Administración estratégica
Branding · Marketing digital
Comunicación corporativa

HERRAMIENTAS

Google Workspace · Microsoft Office
Excel · Word · PowerPoint
Canva · Adobe Illustrator
Photoshop · WordPress
Meta Business Suite
IA aplicada a negocios

EDUCACIÓN

Lic. en Administración de Empresas

Universidad Blas Pascal (UBP) · En curso

Bachiller en Ciencias Naturales

Formación complementaria

Inglés · Comunicación asertiva · Herramientas digitales de gestión

MARÍA BELÉN MALDONADO

BUSINESS DEVELOPMENT | MARKETING ESTRATÉGICO | DESARROLLO COMERCIAL | GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PERFIL PROFESIONAL

Profesional con perfil estratégico y experiencia transversal en desarrollo comercial, marketing, gestión administrativa y coordinación de proyectos. Especializada en generación de oportunidades B2B, construcción de alianzas estratégicas y optimización de procesos internos. Más de 7 años liderando operaciones, coordinando equipos multidisciplinarios y desarrollando propuestas de valor orientadas al crecimiento sostenible.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

GOW COWORKING

Gerente Administrativa & Business Development

- Desarrollo de estrategias comerciales B2B para captar y fidelizar clientes corporativos.
- Generación de alianzas estratégicas y oportunidades de negocio.
- Gestión administrativa integral, seguimiento de indicadores y mejora de procesos.
- Coordinación entre áreas operativas, financieras y comerciales.

FM GAMMA

Productora Ejecutiva

- Coordinación de proyectos audiovisuales y equipos técnicos.
- Gestión de patrocinadores y acciones comerciales.
- Desarrollo de relaciones institucionales.

CONSULTORA INDEPENDIENTE

Especialista en Marketing, Comunicación y Diseño

- Desarrollo de branding, estrategias digitales y posicionamiento de marcas.
- Gestión de redes sociales y producción de contenidos.
- Análisis de mercado y diseño de propuestas adaptadas a objetivos comerciales.

ESTUDIOS JURÍDICOS

Secretaria Ejecutiva Administrativa

- Gestión documental, organización administrativa y coordinación de agendas ejecutivas.
- Soporte operativo, atención a clientes y resolución de situaciones administrativas.

LOGROS DESTACADOS

- Desarrollo de alianzas comerciales con empresas e instituciones.
- Optimización de procesos internos para mejorar la eficiencia operativa.
- Integración de marketing, ventas y operaciones para fortalecer la experiencia del cliente.