



MARÍA JOSÉ TOLEDO CARRANZA

nichtoledoce@gmail.com | 8846-2655 | San José, Escazú

Summary

Profesional orientado a resultados con experiencia en gestión de proyectos y relaciones con clientes. Comprobada capacidad para coordinar campañas exitosas y fortalecer los esfuerzos de relaciones públicas, garantizando una imagen organizacional impactante.

Líder dinámico con sólida experiencia en coordinación de eventos y gestión de relaciones públicas. Reconocido por habilidades organizativas excepcionales y comunicación efectiva, contribuyendo a la administración exitosa de campañas y al compromiso con los interesados.

Profesional detallista con amplia experiencia en administración y relaciones públicas. Reconocido por su sólido liderazgo, comunicación efectiva y capacidad para coordinar logística compleja, impulsando el éxito organizacional y fortaleciendo las relaciones con los clientes.

Habilidades

- Gestión de proyectos
- Gestión de relaciones con clientes
- Coordinación de eventos
- Relaciones públicas
- Apoyo administrativo
- Planificación estratégica

Experiencia Laboral

Importaciones del Futuro
Administración y Relaciones Públicas
12/2017 - 12/2021

- Encargada de la administración general y gestión de relaciones públicas en Importaciones del Futuro, incluyendo coordinación de procesos internos, atención a clientes y proveedores, y apoyo en la proyección e imagen corporativa.

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
Protocolo
12/1999 - 12/2003

- Apoyo en labores de protocolo en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto (Cancillería), incluyendo organización de actos oficiales, coordinación logística y atención a delegaciones nacionales e internacionales.

Centro de Tratamiento de Cáncer
(CentraCan)
Administración
12/1995 - 12/1997

- Gestión administrativa en el Centro de Tratamiento de Cáncer (CentraCan), incluyendo control de procesos internos, atención a pacientes y coordinación con el personal médico y administrativo.

Gobierno de Rafael Ángel Calderón Fournier
Despacho de la Primera Dama
12/1989 - 12/1993

- Colaboración en el Despacho de la Primera Dama durante el Gobierno de Rafael Ángel Calderón Fournier, apoyando en labores administrativas, organización de actividades oficiales y coordinación de proyectos sociales.

Clínica DERMA
Administración
12/1987 - 12/1989

- Gestión administrativa en Clínica DERMA, incluyendo atención a pacientes, manejo de agendas médicas, coordinación de citas y apoyo en procesos internos del centro.

Partido Unidad Social Cristiana (PUSC)
Administración de Campaña
12/2003

- Administración de campaña en el Partido Unidad Social Cristiana (PUSC), con responsabilidades en coordinación logística, gestión de recursos, apoyo organizativo y supervisión de actividades electorales.

Partido Unidad Social Cristiana (PUSC)
Administración de Campaña
12/1998

- Administración de campaña en el Partido Unidad Social Cristiana (PUSC), encargada de la planificación administrativa, coordinación logística y apoyo en la ejecución de estrategias políticas.

Formación Académica

Universidad Andrés Bello | San José, Costa Rica
Licenciatura in Relaciones Públicas

Personal Information

- ID Number: 1-655-204
- Date of Birth: 06/01/65