



# DAIANA EDITH SANZO

## DISEÑO GRÁFICO

### PERFIL

---

Persona autónoma, pragmática y rápida en la consecución de objetivos.

### CONTACTO

---

 01/04/1985  
C.A.B.A (CP:1761)

 daiana.sanzo@gmail.com

 1538915065

 daiana-sanzo

### SISTEMAS

---

Herramientas Gráficas: PhotoShop - Illustrator  
- InDesign - Lightroom - Gimp - Corel -  
PaintShop Pro.

Modelado 3d : Zbrush:intermedio - Mayaedio  
Sketchup - Redes sociales.

Herramientas Edición Audiovisual: After  
Effects - AdobePremier.

Programación: Macromedia Dreamweaver.  
Flash - Fireworks - CSS - HTML - PHP -  
Actionscript: Intermedio.

### IDIOMAS

---

INGLES INSTITUTO Bless- Avanzado

### EDUCACION

---

1Diseño gráfico publicitario - FADU  
Diseñadora gráfica Editorial - Nueva Escuela de Diseño y  
comunicación  
Marketing Digital. Escuela Multimedial Da Vinci.

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS  
2017 | After Effects - Crow Digital School.  
2017 | Marketing Digital -Escuela Da Vinci  
2016 | Liderazgo y Comunicacion eficaz - Educación Biz  
2016 | Negociación - Educación Biz  
2015 | PNL - Nivel 1 2 3 - Educación Biz  
2013 | Diseño y producción de Páginas Web - Instituto  
IDES  
2011 | Intérprete de lenguaje de Sordos - Instituto Caritas  
San Justo

### EXPERIENCIA

---

#### OCT 2019 - FEB 2020 - Branding y comunity - Schander Construcciones

Diseño de la papelería comercial, rediseño de logo, marketing digital. Mailing. Asistencia en edicion de videos.

#### Junio 2018 | Octubre 2019 | Responsable del Departamento de Diseño - Editorial Barone - Personal a cargo: 4 colaboradores

Diseñar piezas gráficas para canales digitales y puntos de venta de distintas marcas. Administrar la aplicación de la marca de la compañía.

Diagramar, analizar y proponer mejoras en procesos y/o piezas de comunicación, fascículos, libros. Actualizar, crear y gestionar contenidos para los distintos canales digitales de la compañía (mails, sitios corporativos, brochures, página web, ebooks, entre otros). Dar seguimiento a las tareas asignadas a los proveedores intervinientes en cada proyecto. Realizar informes de gestión de los trabajos en curso. Reporte directo a la Dirección de la editorial. Avisar en caso de desviaciones de sus objetivos. Mantener el planning al día, según los plazos respetados para sus proyectos en curso. Garantizar una vigilancia tecnológica.

LOGROS: Diseñé la imagen corporativa. Sistematice la base de datos y archivo general de gráficos, logrando aumentar la producción en un 40%. Identifiqué irregularidades en los archivos de Corel usados y sugerí renovarlos, completando los fascículos correspondientes a cada uno de ellos. Aumenté la dinámica laboral en un 70 % logrando reactivar varias de las actividades que no se venían haciendo como newsletter. Dupliqué la producción de fascículos y producción gráfica en relación a las diagramadoras anteriores.

#### Mayo 2017 - Junio 2018 | Responsable del Departamento de Diseño - Ideas impresas

Diseño de piezas de marketing digital. Mailing y del newsletter. Prelación de diseños. Interacción directa con el cliente para relevar necesidades y recibir feedback. Armado y diagramación de papelería comercial solicitada. Recepción de archivos.

LOGROS: Sistematización de archivos. Paso de Corel a photoshop de los mismos. Optimización de herramientas de trabajo.

#### Septiembre 2014 - Mayo 2017| Administrativa - IOSFA- Instituto Obra Social de la Fuerzas Armadas

LOGROS: Actualización del legajo del personal de la obra social, con un atraso de dos años. Aumento la productividad de la obra social. Contratacion de mejores proveedores. Organice y archive todas las órdenes de compras. Aumentó la seguridad de la empresa contratando un sistema de cámaras y otra empresa de seguridad. Implemente nueva imagen institucional.