

## CURRICULUM VITAE

### DIANA FERNANDA GONZÁLEZ PARRA

#### I. ESCOLARIDAD

---

##### Licenciatura en Derecho y Relaciones Internacionales 2020-2025

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

---

##### OCTUBRE 2024 - A LA FECHA, INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA.

Jefatura de Relaciones Públicas del Instituto de la Juventud Regia.

Como jefa de Relaciones Públicas en el Instituto de la Juventud Regia, me encargo de crear conexiones estratégicas para cumplir las metas administrativas. Auxilio a la Directora General en la coordinación de actividades y compromisos oficiales, además de colaborar en la planificación de eventos públicos organizados por otras áreas, fortaleciendo la imagen del instituto y su impacto en la comunidad juvenil.

##### MAYO 2024 - OCTUBRE 2024, ALATORRE LAW, P.C.

Asistente Legal

Como Asistente Legal en Alatorre Law, P.C., apoyé a los abogados en la preparación de casos legales mediante investigaciones jurídicas, análisis de documentos, y organización de expedientes. Gestioné bases de datos legales y participé en la coordinación de proyectos para garantizar resultados efectivos.

##### OCTUBRE 2021 - MAYO 2024, OBEN GROUP

ISA & Marketing Director

Como ISA & Marketing Director en Oben Group, diseñé y ejecuté estrategias de marketing para mejorar el posicionamiento de la empresa y atraer nuevos clientes. Coordiné operaciones internas para optimizar procesos y mantuve contacto directo con los clientes para ofrecer soluciones personalizadas.

##### VERANO 2021, CASA VERDE

Marketing Director & Organizadora de Eventos

Como Marketing Director y Organizadora de Eventos en Casa Verde, creé contenido atractivo para redes sociales para aumentar la visibilidad de la marca. Además, planifiqué y ejecuté eventos estratégicos para atraer clientes y fomentar la interacción, garantizando una experiencia alineada con los objetivos comerciales.