

Curriculum Vitae



**Generales**

Nombre: [REDACTED]

Edad: [REDACTED]

Estado Civil: [REDACTED]

Domicilio: [REDACTED]

Lugar de Nacimiento: Querétaro, Qro.

Teléfono: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

RFC: [REDACTED]

**Experiencia Laboral**

Empresa: Instituto Nobel Internacional

• Puesto Desempeñado: Asistente de Dirección General

Jefe Inmediato: [REDACTED]

Teléfono: [REDACTED]

Fecha: 2013-2016

• Funciones Desempeñadas: Elaboración de oficios, control de personal, contabilidad, atención al público, compra de insumos, control de operaciones de mantenimiento, manejo de agenda personal.

Empresa: Municipio de Corregidora Qro.

Puesto Desempeñado: Secretaria B Asistente del Secretario de Desarrollo Social

Jefe Inmediato: [REDACTED]

Teléfono: [REDACTED]

Fecha: 2009-2012

Funciones Desempeñadas: Recepción y elaboración de documentos, atención a la ciudadanía, gestión y seguimiento a las solicitudes de apoyo, trámites y realización de eventos, manejo de agenda personal, control de personal.

### ***Escolaridad***

Actual

- Universidad UNEA – Licenciatura en Derecho
- Universidad Autónoma de Querétaro – Licenciatura en Química Fármaco-Bióloga (título inconcluso).
- Preparatoria ITECA – UAQ
- Sec. Gral. No. 2 Mariano Escobedo

### ***Habilidades***

- Responsable
- Trabajo bajo Presión
- Disciplinada
- Logro de Objetivos
- Trato amable

### ***Referencias Personales***

- Mónica Pérez Cruz, Dom. Av. De Andamaxeí No. 64 col. Paseos Del Bosque  
Tel. 44 21 68 79 30
- Iván Ortiz Hernández, Dom. Valentía No. 140 Fraccionamiento El parque  
Tel. 44 25 59 88 66