

## Formación académica

### En curso

Universidad del Valle de Santiago  
Lic. Derecho  
Cuarto Cuatrimestre

### Trunca

Universidad Autónoma de Coahuila  
Facultad de Ciencias de la Administración  
Lic. Administración de Empresas  
Sexto semestre

## Habilidades

Habilidades: Organizar, planear, llevar correspondencia, escribir y redactar correos, atención a cliente, trato con la gente, analizar, evaluar, investigar, gestión, administración, planificar, toma de decisiones, trabajo en equipo

Objetivos: Desarrollo profesional y realización de metas de acuerdo a los objetivos de la empresa con mi experiencia adquirida

## Experiencia profesional

**NOVIEMBRE 2017 - 2019**

**Centro de Comunicaciones, Computo Control**

Cargo: Telefonista y supervisión

Función: Dirigir al personal y apoyarlo para la tomar un plan de acción, así como coordinar equipos de trabajo para obtener mejores resultados, así mismo se le brinda la atención necesaria al usuario de acuerdo a sus necesidades y tomar las medidas necesarias para una buena respuesta

## **AGOSTO 2016 - NOVIEMBRE 2017**

### **Sistemas de Información de la Comisión de Seguridad Pública del Estado**

Cargo: Analista de Datos

Función: Redacción de correspondencia, documentos oficiales, oficios, atender llamadas, manejo y organización de agenda, control y requisición de material, resguardo y seguimiento de expedientes legales, así como el análisis de distintas bases de datos, viáticos, facturas

## **AGOSTO – NOVIEMBRE 2016 Escuela de Artes Plásticas de la Universidad Autónoma de Coahuila**

Cargo: secretaria control escolar

Función: Redacción de correspondencia confidencial, y administrativa, recepción de llamadas y personal que soliciten atención. Manejo y organización de los expedientes de los alumnos, así como la captura de calificaciones en el kardex.

## **2009-2015 Procuraduría General del Estado Dirección General de Atención y Protección a Víctimas**

Cargo: secretaria recepcionista administrativa

Función: Redacción de correspondencia confidencial, y administrativa, recepción de llamadas y personal que soliciten atención. Manejo y organización de agendas, dominio y captura del archivo y oficios con asuntos confidenciales y jurídicos recibidos y enviados a diversas instituciones, atención a usuarios