


CONTACTO

 371 41 7 57 86

 bienestardelasmujeres@@tuxpan.

 gob.mx

RESUMEN PROFESIONAL

Capacidad de evaluar problemáticas sociales recopilar datos relevantes y presentar informes claros.

En busca de un puesto con posibilidad de desarrollo profesional. Soy una persona que se esfuerza en todo momento por garantizar la satisfacción del cliente.

Cuento con amplia experiencia laboral y conocimiento del sector. Tengo facilidad para trabajar tanto en equipo como de forma independiente, según las necesidades.

Busco la oportunidad de demostrar mi valía

Nora Amelia Arias Hinojosa



FORMACIÓN

CIENCIAS DE LA COMUNICACION

Universidad Mesoamericana – Oaxaca de Juárez, OAX, 1998

He tomado diversos talleres y cursos dentro del ámbito de desarrollo personal y humano, participado con asociaciones, grupos y colectivos.

CERTIFICADO

PREPARATORIA REGIONAL DE TUXPAN – TUXPAN, JALISCO, 1995 – 1998



HISTORIAL LABORAL

Administrativo de la administración pública Nora Amelia Arias Hinojosa - Tuxpan, Jalisco

01/2004 - Actual

Me he desempeñado desde Enero del año 2004 hasta la fecha como empleada de Gobierno en diversas direcciones y jefaturas de manera administrativa como titular, lo me han permitido conocer y ampliar muchas de mis fortalezas como ser humano.

Brindando siempre un servicio con calidad y calidez, en la medida de lo posible dando solución a diversos temas, Teniendo como referente que la atención ciudadana es el principal objetivo.

- Recepción y gestión del correo electrónico así como de la correspondencia física de la oficina.
- Organización, clasificación, control y archivo de informes y la documentación correspondiente.
- Organización eficiente de la agenda diaria y mensual de reuniones y citas con clientes.
- Comunicación con las distintas áreas para atender los requerimientos y consolidar la información.
- Administración de los presupuestos del área, control de gastos y del uso de recursos.
- Elaboración de informes y presentación de reportes y cuentas mensuales y anuales.



APTITUDES

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Atención cordial al público
- Puntualidad y responsabilidad
- Atención al ciudadano
- Apoyo administrativo
- Profesionalidad y confidencialidad
- Liderazgo