5-16

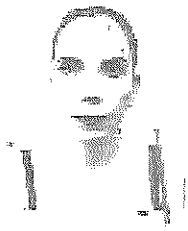
Iliana Georgina Villaseñor Botello

[redacted]

Teléfono Celular: [redacted]

CURP [redacted]

SEGURO SOCIAL [redacted]ADO 57



Objetivo

Tengo un alto sentido del compromiso y la responsabilidad por lo que puedo garantizar que la tarea que me sea asignada será gestionada con eficacia.

Educación

. Actualmente cursando la Licenciatura en Trabajo Social.

- Preparatoria
- Certificado
- Secundaria
- Certificado

Aptitudes y habilidades

ADMINISTRACIÓN

Cuento con buenas aptitudes creativas y resolutivas como: organización, control, y administración de recursos: humanos, en especie y económicos, logrando con esto, eficientar tiempo para alcanzar metas establecidas.

COMUNICACIÓN

La Comunicación que ejerzo en mis diferentes compromisos laborales es Asertiva. Fluida, Respetuosa, para trabajar en armonía, aún bajo presión.

Experiencia

Secretaria administrativa

Despacho Jurídico

8 de febrero 2016 – 31 de julio de 2017

-Control y archivo de expedientes de los casos que se llevan. –Organización y control del calendario de las audiencias. –Atención de clientes.

Secretaria administrativa

Unidad Habitacional Infonavit Estadio, A.C.

16 de mayo 2012 – 31 de diciembre 2015

-Organización de cuentas de colonos para el cobro de cuota. –Gestión ante las diferentes dependencias gubernamentales del H. Ayto. De Guadalajara y Estatales, para las diversas necesidades de la Unidad Habitacional. –Compras de diversos materiales para: limpieza de la Unidad Habitacional. -Apoyo para la organización de diversos eventos festivos.

Mi motivación principal es convertirme en una gran profesional, por eso espero que las experiencias y habilidades que les he comentado se adapten a lo que ustedes necesitan para poder continuar creciendo profesionalmente en su equipo."

C. ILIANA GEORGINA VILLASEÑOR BOTELLO.