

MARÍA ELENA URTIZ

FLETES



SÍNTESIS

Auxiliar administrativo con experiencia desempeñando las tareas propias del puesto de forma eficiente y profesional. Destaco por mi eficiencia para seguir procedimientos establecidos, gestionar información y archivar documentación, al igual que dar buen trato al público.

EXPERIENCIA

Asistente de Presidente, 10/2024 - presente

H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes - El Tuito, Cabo Corrientes, Jalisco

- Atención al público, por llamada telefónica y vía electrónica.
- Coordinar y agendar reuniones de negocios, entrevistas, citas, eventos corporativos y otras actividades afines del Presidente.
- Coordinación general de la oficina y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo.
- Organizar reuniones y encargarse de la logística.
- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.

Capturista Siniiga, 11/2018 - 09/2024

Asociación Ganadera de Cabo Corrientes - El Tuito, Cabo Corrientes, Jalisco

- Atención al público, por llamada telefónica y vía electrónica.
- Manejo de sistemas Siniiga.
- Apoyo en las tareas administrativas con información requerida al área.
- Clasificación de carpetas de información y manejo de archivos.
- Escaneo e impresión de documentos para su digitalización.
- Control responsable de la información confidencial de la empresa.

ESTUDIOS

Preparatoria Regional Modulo El Tuito - El Tuito, Cabo Corrientes, Jal.

- PROULEX Centro de Idiomas; cursando diez meses el idioma de Ingles en Puerto Vallarta, Jal.
- CREE-SE Capacitación Empresarial; cursando dos meses temática de Asistente personalizada en Puerto Vallarta, Jal.

CONTACTO



Mexicana

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo.
- Planificación y organización.
- Habilidades comunicativas y de atención al público.
- Puntualidad.
- Discreción.

IDIOMAS

Español: Lengua materna

Ingles:

B1

Intermedio