



CARMEN PATRICIA MENDOZA SERNA

LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR

CONTACTO



[Redacted]



[Redacted]



[Redacted]

[Redacted]

APTITUDES

- Gestión administrativa
- Dominio del paquete Office
- Organización de documentación
- Elaboración de informes
- Capacidad de Adaptación
- Comunicación fluida
- Ética profesional
- Manejo de herramientas tecnológicas
- Capacidad de transmitir los conocimientos con disposición y sencillez

RESUMEN PROFESIONAL

Licenciada en educación preescolar, con experiencia en el área de la docencia, capacidad para transmitir los conocimientos de una manera positiva y con vocación haciendo sentir siempre a los alumnos en un ambiente de confianza y aptos para su desarrollo.

De igual manera cuento con conocimientos en el área de secretaria con experiencia comprobable, realizando todas las funciones que esta demande.

HISTORIAL LABORAL

SECRETARIA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

11/2021- Actual

- Atención de llamadas telefónicas y correos electrónicos
- tareas administrativas corrientes y gestión de archivos físicos y electrónicos
- Preparación de la documentación requerida y seguimiento de los procesos abiertos
- Clasificación y registro de la documentación que llega a la oficina
- Atención a usuarios y canalización a diferentes instituciones de forma eficiente
- Atención y gestión de solicitudes por instituciones educativas
-

FORMACIÓN

LIC. EDUCACIÓN PREESCOLAR Educación 2021
UNIVERSIDAD JOSE VASCONCELO San Luis Potosí. SLP.