

# **CURRICULUM VITAE**

## **AMARILIS ADRIANA FLORES FUENTES**

### **INDICE**

- I.- DATOS GENERALES
- II.- ESCOLARIDAD
- III.- ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS
- IV.- EXPERIENCIA LABORAL
- V.- CONOCIMIENTOS

### **I.- DATOS GENERALES**



### **II.- ESCOLARIDAD**

#### PRIMARIA:

Colegio Rudyard Kipling  
CERTIFICADO CORRESPONDIENTE

#### SECUNDARIA:

Escuela Secundaria Tec. #104 "Emiliano Zapata"  
CERTIFICADO CORRESPONDIENTE

#### PREPARATORIA:

Centro Universitario Hipócrates  
Certificado Correspondiente

#### LICENCIATURA EN ECONOMIA:

Unidad Académica de Ciencias Sociales  
Universidad Autónoma de Guerrero.  
Constancia de estudios

#### LICENCIATURA EN DERECHO

Escuela Superior de Derecho Acapulco  
Constancia de estudios.

### **III.- ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

#### 1.-TECNICO SECRETARIAL

Diploma

#### 2.-TECNICO EN SISTEMAS DIGITALES

CETEC

Certificado

#### 3.-CURSO DE CALIDAD, ATENCION Y SERVICIO.

Diploma Correspondiente

#### 4.- CURSO DIRIGIDO A DOCENTES, DIRECTIVOS Y SUPERVISORES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA.

Diploma correspondiente

### **IV.- COMPETENCIA LABORAL**

#### ASISTENTE DE COORDINACION PREESCOLAR

Instituto Londres

Costa Azul

2003-2004

Jefe inmediato: MC. BEATRIZ SANTILLAN VELARDE

#### ASISTENTE DE AREA DE CÓMPUTO

Instituto Londres

Costa Azul

2004-2006

Jefe inmediato: ING. AIDA MANZO

Tel. 7441 64 92 65

#### PROFESORA DE COMPUTACION

Colegio Manhattan

Jefe inmediato: PROFR. SALVADOR DAMIAN

2007-2009

#### RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR ADMINISTRATIVO

Colegio Simón Bolívar, Campus Princess

Fracc. Granjas del Marques

2009-2020

#### ASISTENTE DE SUB-DIRECCION

Colegio Simón Bolívar, Campus Princess

Fracc. Granjas del Marques

Jefe inmediato: LIC. GLORIA CAMPOS GARCIA

Tel. 4 66 07 01

Cel. 744 1 03 79 94

2010-2020

RESPONSABLE DE ALMACEN DE MATERIALES DE LIMPIEZA.  
Colegio Simón Bolívar, Campus Princess  
Fracc. Granjas del Marques  
Jefe inmediato: LIC. GLORIA CAMPOS GARCIA  
Tel. 4 66 07 01  
Cel. 744 1 03 79 94  
2015-2020

#### **V.- CONOCIMIENTOS:**

- Asistencia de Sub-Dirección y Coordinación.
- Atención al cliente.
- Procesos administrativos.
- Paquetería Office.
- Manejo de documentación.
- Manejo de archivo.
- Manejo de conmutador.
- Manejo de copadoras.
- Manejo de caja y terminal bancaria.
- Facturación.
- Trato con proveedores.
- Compras.
- Distribución y planeación de pedidos.

#### **VI.- HABILIDADES A APORTAR:**

- Atención de calidad.
- Trabajo en equipo.
- Organización.
- Manejo de comunicación eficaz.
- Capacidad de resolución de problemas y gestión.
- Empatía.
- Analítica.
- Experiencia laboral de 16 años.

**AMARILIS ADRIANA FLORES FUENTES.**