



MARÍA ALMA ROSA JIMENEZ HERNANDEZ

Auxiliar administrativo y con excelentes capacidades de organización, y habilidades para gestión de documentos y la elaboración de reportes.

Trato amable, vocación y anticipación para resolver problemas.

HISTORIAL LABORAL

- 07/2023 08/2024 JEFA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TURISMO

ALCALDÍA
IZTACALCO

- Organización de salidas dentro y fuera de la Ciudad de México
- Administración de la Unidad Departamental.
- Gestión y archivo de documentos
- Organización de Ferias/ Eventos

ASESOR

- 11/21 - 06/23

CONGRESO
DE LA CDMX

- Trabajo territorial
- Contacto personalizado con la ciudadanía para brindarle asesoramiento e información.
- Gestión y archivo de documentos

APTITUDES

Gestión documental

- Responsabilidad
- Atención telefónica
- Atención al cliente

- 12/18 - 06/21

CONGRESO
DE LA CDMX

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Realización de tareas de archivo y Atención Ciudadana y Gestión de formularios cumpliendo con la normativa de protección de datos.
- Recepción y atención a las visitas diarias, asegurando en todo momento una atención excelente y garantizando la buena imagen

- 08/1999 -
06/2009

MIJRCONTAD
ORES C.V. -
CDMX

COORDINADORA

- Supervisó, formé y evalué a 30 empleados interventores.
- Capacitación del personal a su cargo en materia interventores

- 09/1981 -
10/1989

COMERCIALIZA
DORA DE
ALIMENTOS
FINOS S.A. de
C.V. -
CDMX

CAJERA DE RESTAURANTE

- Capacidad para proporcionar un servicio excepcional dando la bienvenida a los clientes y tomando nota de los pedidos de forma precisa.
- Organización y renovación de los escaparates de ofertas cada DIA.
- Actividades relacionadas con la caja y la atención al cliente.