



PERFIL

Asistente Administrativo con mas 6 años de experiencia como asistente de Direccion General con gran dedicacion, motivacion y ganas de crecer, soy una persona eficaz con un carácter cordial y agradable. Con la capacidad de poder atender y resolver diferentes asuntos que se presenten mediante un trato amable y respetuoso en busca de mejorar los procesos existentes y brindar la mejor ayuda en la Direccion con la confianza y discrecion que se requiere en el manejo de informacion.

CONTACTO

TELÉFONO:
733 3320755

CORREO ELECTRÓNICO:
CAPAMI.IGUALA@LIVE.COM.MX

ACTIVIDADES E INTERESES

Cine
Actividades al aire libre

ALEJANDRA PATRICIA FLORES MORENO

EXPERIENCIA LABORAL

Asistente Administrativa de Direccion General de CAPAMI

2025 - actualmente

Asistir y apoyar al director en las tareas administrativas según las necesidades que requiera, controlar la agenda y las reuniones, elaborar documentos, así como clasificar, registrar y archivar los documentos de forma organizada, atención al usuario garantizando la atención de calidad, actuar como punto de contacto y portavoz entre el director, personal y los usuarios para optimizar las operaciones y alcanzar las metas de la Paramunicipal.

Encargada del Departamento de Cobranza de CAPAMI

2015-2019

Atención de usuarios en los diferentes tramites que se proporcionan en el área, la aplicación de descuentos, así como convenios de pago, supervisar y coordinar a las brigadas de notificadores, con el objetivo de asegurar el pago oportuno de los usuarios, lo que permite mejorar las redes de agua y drenaje.

FORMACIÓN ACADÉMICA

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL VALLE DE IGUALA

JULIO 2001

PASANTE EN LICENCIATURA EN DERECHO

CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS CLAVE

- Organización de trabajo y la informacion de manera eficiente
- Trabajo en equipo
- Agradable, amable y orientada al servicio
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Orientación del personal
- Iniciativa para anticiparse a las necesidades y resolver problemas