



20 DE OCTUBRE 2020

## María Virginia Hernández Rojas

**CELULAR: 828 768 5029**

**CASA: (828) 2841191**

vkytaa@gmail.com

Guillermo Prieto #203, Col. Lázaro Cárdenas, 1er. sector

Cadereyta Jiménez, N. L., México, C.P. 67483

### Objetivos

Desarrollarme en un ambiente de trabajo que me llene de conocimiento y aprendizaje para un mejor desarrollo laboral y así poder establecerme y consolidarme en una empresa que me brinde la oportunidad de tener una estabilidad laboral.

### Educación

<b>Primaria</b> <b>Justo Sierra</b> <b>1995-2002</b>	<b>Secundaria</b> <b>Técnica #36</b> <b>2002-2005</b>	<b>Preparatoria</b> <b>Cecyte</b> <b>2005-2008</b>	<b>Instituto</b> <b>ICAHM</b> <b>2008-2011</b>
--	---	--	--

### Documentación

CURP – HERV890816MGTRJR09

IMSS – 4708-8903-431

LICENCIA – 4391593

LUGAR DE NAC. Y FECHA – CORTAZAR, GTO., 16 DE AGOSTO DE 1989

EDAD – 31 AÑOS

EDO. CIVIL – CASADA

### Experiencia

**Secretaria Administrativa y Contabilidad** AGENCIA | Cadereyta Jim., N. L.

**Técnico en Sistemas** INEGI | Cadereyta Jim., N. L.

**Recepcionista y Ventas** HOTEL NOVA | Cadereyta, N. L.

**Secretaria** SEP Secretaria de Educación Publica

### Nombramientos

- **CERTIFICADO** en Técnica en Computación y Administración Por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos ( CECyTe)
- **LICENCIATURA** en Ciencias de la Comunicación en Clima organizacional

### **Aptitudes**

- Funciones de oficina que domino: Secretariado, recepción telefónica, captación de datos, manejo de agenda, archivar documentación, elaboración de cartas, etc...
- Software que conoce: Word, Excel, Power point, Photoshop.
- Máquinas de oficina que sepa manejar: Computadora, impresora, copiadora, fax, intercomunicadores.
- Aptitudes: Trabajo en equipo, persona sociable con iniciativa, liderazgo, integridad, manejo del tiempo, me adapto fácil y rápidamente a cualquier área de trabajo.