



Gracia Flores

Perfil

Soy una profesional proactiva y altamente motivada, con habilidades para adaptarme a entornos cambiantes y superar desafíos. Me caracterizo por mi enfoque orientado a resultados, mi compromiso con la excelencia y mi capacidad para trabajar en equipo de manera efectiva. Estoy dedicada a fomentar un ambiente de colaboración y compañerismo, promoviendo la comunicación para el éxito colectivo.

Mi objetivo principal es desarrollar mi carrera profesional de manera continua, buscando oportunidades de crecimiento y evolución en diversos sectores, y contribuyendo significativamente al éxito de las organizaciones en las que participe.

Aptitudes

- *Buena comunicación verbal.
- *Capacidad de Polivalencia laboral.
- *Asumir las criticas de forma constructiva.
- *Capacidad organizativa
- *Facilidad de trabajo en equipo
- *Capacidad de liderazgo

Celular

6121492453

Dirección

Altamirano No. 4415
Col. Mineros Rofomex

E-mail

gracia.flores1@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

*DentalArts (Vancouver B.C., Canada)

Area de Recursos Humanos y Materiales, Nomina, Inventarios.

*Restaurant Tomahawk (Vancouver B.C., Canada)

Inventarios, Produccion y preparacion de alimentos.

*Secretaria Particular en Congreso del Estado De B.C.S./2021.

Asistir a Diputado Local en sus diversas actividades, dar seguimiento a actividades administrativas, lectura de correspondencia, control de agenda, atencion directa a ciudadanos.

*Secretaria Particular Direccion General SEDIF B.C.S. 2015–2021.

Coordinar, efectuar y dar seguimiento a diversas actividades administrativas, de gestion, control y seguimiento requeridas, asi como las señaladas por la Directora General, con el objetivo de apoyar y facilitar el desempeño de la operacion y labores del despacho de la direccion General.

*Coordinadora de Eventos y Auxiliar Administrativo del Programa Estatal Valor Sudcaliforniano/2012–2015

Definir las necesidades corporativas para el evento.
Establecer y aprobar presupuesto definitivo.
Definir roles y tareas para cada miembro del equipo.
Controlar el transcurso del evento y garantizar un buen funcionamiento.
Solucionar posibles imprevistos que surjan durante el evento,
Coordinación de Recursos Humanos y Materiales, registro de nóminas y libros de banco, control y seguimiento requerido para un buen funcionamiento de la oficina.

HISTORIAL ACADÉMICO

UABCS/2011

Licenciatura en Comunicación Social

Escuela Normal Superior del Estado de B.C.S./2011

Nivelación Pedagógica/Primer Periodo

CBTIS No.62/2006

Turismo

Secundaria Humberto Muñoz Zazueta/2003

Secretariado