



# 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