



Gabriela Lozano Ramírez

Edad: [redacted] años, [redacted] Colonia [redacted]
[redacted] Tel: [redacted] [redacted] email: [redacted]

OBJETIVO PROFESIONAL:

Ocupar una posición en una organización de primer nivel, con la finalidad de participar en el logro de los objetivos de la organización a través de mi experiencia y capacidad. Así mismo, adquirir nuevos conocimientos y habilidades para mi desarrollo profesional.

RESUMEN PROFESIONAL:

Asistente Ejecutiva con 20 años de experiencia. Capacidad para trabajar bajo presión, toma de decisiones, trabajo en equipo, creativa y perseverante en la búsqueda de la mejora continua.

EXPERIENCIA LABORAL:

UNIVERSIDAD DE LAS AMERICAS, A.C. (OCTUBRE DE 1989 A JUNIO 2009)

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

ASISTENTE DE PROMOCIÓN

ENERO 1996 – JUNIO 2009

Información y datos personales eliminados con fundamento en los artículos 3, fracción II, 18, fracción II, 20, 21 y 42 de la LFTAIPG y 30 de su Reglamento

Funciones:

Planeación y participación en visitas, ferias de universidades y eventos masivos para captación de alumnos potenciales a ingresar a la UDLA. Captura de datos y seguimiento a los alumnos atendidos. Apoyo en la organización de eventos institucionales como talleres y conferencias para alumnos, padres de familia y académicos de preparatorias. Manejo de agenda, Elaborar reportes mensuales de: asistencias e inasistencias a eventos, alumnos atendidos por programa de interés. Realizar inventarios y compras de folletería y material promocional. Programar y solicitar transporte para asistir a visitas y ferias de universidades. Coordinar actividades de becarios asignados al área. Mantener contacto con embajadas acreditadas en México, así como con preparatorias del DF y Provincia. Apoyo administrativo en inscripciones, atención al público en el Módulo de informes personal y telefónicamente.

CLÍNICA OIRA: EDUCACIÓN, PSICOLOGÍA Y SALUD

ENERO 1992 – DICIEMBRE 1995

Control de alumnas para observación de terapias, Elaboración de expedientes de pacientes, confirmación vía telefónica de citas, manejo de caja (cobro de terapias y consultas), depósitos en bancos.

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL Y RELACIONES PÚBLICAS

OCTUBRE 1989 – DICIEMBRE 1991

Apoyo administrativo a los departamentos de la Dirección: (Promoción, Difusión Cultural, Becas, Servicio Social y Actividades Deportivas).

EDUCACIÓN:

Escuela Superior de Comercio
Secretaría Ejecutiva en Español

1985 -1988

Otros: Manejo de paquetería office e inglés básico