



# ANGÉLICA ELIZALDE

CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN/ADMINISTRACIÓN

”

## CONTACTO



33 24 96 12 13



aelizaldero@gmail.com



Luis Pérez Verdía #38, Gdl.

## IDIOMAS



ESTUDIANDO ACTUALMENTE

## EDUCACIÓN



2009 - 2013

Lic. en Ciencias de la Comunicación

Univeridad Enrique Diaz de León



2015 - 2019

Microsoft Office, Marketing digital, Chatfuel, Fotografía, Photoshop, Ilustrador,

Sound Forge, Inglés (Actualmente)

## HABILIDADES PERSONALES

TRABAJO EN EQUIPO

ORGANIZADA

RESPONSABLE

HONESTA

## PASIONES



## PERFIL

Deseo integrarme a un equipo de trabajo brindando un excelente desempeño, entregando toda mi experiencia y conocimientos. Por consiguiente lograr establecerme en la empresa la cual me pueda brindar estabilidad y oportunidad de CRECIMIENTO.

## EXPERIENCIA LABORAL

2018-2020 - MAGISTRAL AGENTE DE SEGUROS

ASISTENTE EJECUTIVA DE DIRECCIÓN

- Reservación de vuelos y hoteles
- Coordinación y supervisión de personal (5 empleados a mi a mi cargo)
- Atención, pago y negociación con proveedores
- Apoyo en la organización de eventos corporativos
- Administrar el material (papelería de oficina – limpieza), controlando la disponibilidad suficiente de los mismos
- Mantener debidamente clasificados los archivos de la documentación recibida y emitida, a fin de facilitar su rápida ubicación
- Atender y efectuar las comunicaciones necesarias para citas
- Preparar la agenda de actividades
- Envío de paquetería
- Coordinación de juntas y coffee break
- Control de caja chica
- Recepcionar y clasificar la correspondencia

2014-2018 - HOSPITAL REAL SAN JOSÉ

ADMINISTRATIVA EN EL ÁREA DE URGENCIAS

- Manejo del conmutador
- Cobro de cuentas Hospitalarias
- Facturación (MediAccess-portal)
- Trámites de pago directo con aseguradoras
- Admisión y registro de pacientes (Área de Urgencias)
- Atención a Clientes y Doctores
- Caja chica



2012-2014

DESPACHO DÁVALOS JUÁREZ

- Atención a clientes
- Convocar reuniones
- Recibir y filtrar correspondencia
- Archivar y ordenar documentos

2011-2012

MECÁNICA AUTOMOTRIZ CORONA

- Cotizaciones
- Pago a proveedores
- Coordinar pagos y cobros
- Control de agenda
- Atención telefónica