

**Puesto**

Secretaria

**Edad**

39 años

**Nivel de educación más alto**

Preparatoria

Redes sociales

Canal favorito de comunicación



Facebook y usa mensajes de texto

Herramientas que necesita para trabajar

Paquetería office y uso básico de una computadora

Responsabilidades laborales

Usar la computadora para redactar cartas, informes y otros documentos, atender llamadas telefónicas, organizar reuniones, llevar la agenda de su jefe y atender a las visitas.

Su trabajo se mide en función de

La entrega puntual y el orden en que lleva su trabajo

Su superior es

Amable y es muy directo con ella

Metas u objetivos

Garantizar el bienestar de su familia

**Industria**

Empresa de jabones

**Tamaño de la organización**

Trabajador independiente

Obtiene información a través de

Redes sociales y tv

Dificultades principales

Tiene problemas con su familia sobre la herencia se sus padres.