
CURRICULUM VITAE

> TEC. EN SECRETARIADO MATILDE ROSA CASTRO LARA

OBJETIVOS

-en er el puesto de trabajo que me permita desarrollar mi experiencia en distintas áreas para poder así desarrollarme laboralmente y realizar Un buen desempeño del cargo que me sea asignado.

FORM.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- ▶ Certificado .- "Colegio Fray Pedro De Gante" 1976-1979
- Diploma En: Secretariado

EXPER

EXPERIENCIA

- Secretaria del juez municipal de Nanacamilpa desde el 15 sep. 1982.
 - Secretaria de la secretaria municipal de Nanacamilpa .
 - AUX. en el cobro del impuesto predial en la tesorería municipal de Nanacamilpa.
 - Bibliotecaria en la comunidad de francisco i. madero.
- Comisionada como encargada del archivo municipal de Nanacamilpa

la la fecha.

CUAL

CUALIFICACIONES

- ▶ Trabajo En Equipo.
- ▶ Comunicación.
- ▶ Resolución De Problemas.
- Responsabilidad.
- Adaptabilidad.
- Organización.