

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**2019-2024**

### **Licenciatura en Derecho**

Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

## EXPERIENCIA LABORAL

### **Secretaría Académica de la Facultad de Derecho, Universidad Autónoma de Chihuahua.**

Ayudantía del Secretario Académico, así como en el Departamento de Atención a Alumnos y Tutorías.

- Apoyo en la organización y seguimiento de tareas administrativas.
- Atención a estudiantes, en procesos académicos y administrativos.
- Asistencia en la gestión de tutorías y academias.
- Manejo de agenda.

## HABILIDADES

- Manejo de herramientas Microsoft Office.
- Atención al cliente y gestión administrativa
- Organización y seguimiento de procesos académicos.
- Trabajo en equipo y comunicación efectiva.
- Responsable.
- Proactiva.