



JESSICA PAMELA AVILA RODAS

Asistente Administrativa



+(502) 5831-0822



pamelaavila524@gmail.com



6ta avenida 10-92, San Francisco II, zona 6 de mixco



14/08/1992

31 AÑOS

DPI 2729 10023 0108

EDUCACION

Licenciatura en Psicología

Universidad Mariano Galvez de Guatemala

Actualmente en curso

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales

Universidad Mariano Gálvez de Guatemala 2020

En curso

Bachiller en Ciencias y Letras

Colegio Ciudad Vieja

2012

HABILIDADES

Paquete de Microsoft

Outlook

Trabajo bajo presion

FACILIDAD DE LIDERZGO

IDIOMAS

Español

Ingles

Experiencia

○ Febrero 2016- Octubre 2016 Colegio Jean Piaget

Maestra de Pre-Primaria

Implicaba la responsabilidad de educar y cuidar a niños en la etapa preescolar, generalmente de 3 a 5 años. Me encargaba del desarrollo inicial de los niños, ayudándolos a adquirir habilidades sociales, emocionales y cognitivas fundamentales. Mis tareas incluían la planificación y ejecución de actividades educativas, la creación de un entorno de aprendizaje estimulante, la gestión del comportamiento de los niños, la comunicación efectiva con los padres y la evaluación del progreso de cada niño.

○ 2016-2022

Ministerio Publico

Auxiliar Miscelaneo

La posición de Auxiliar Misceláneo con funciones en la Fiscalía Especial Contra la Impunidad (FECL), bajo la Jefatura Administrativa del Ministerio Público, implica llevar a cabo una variedad de tareas administrativas y de apoyo para garantizar el funcionamiento eficiente de la Fiscalía. Algunas de estas responsabilidades eran: apoyo administrativo archivar documentos, gestionar la correspondencia, organizar agendas y realizar tareas de secretaría para respaldar las operaciones diarias de la Fiscalía, también manejo de documentacion Clasificar, archivar y mantener la documentación de manera ordenada y accesible. Colaborar en la preparación y revisión de informes, documentos legales y otros materiales relacionados con las investigaciones. Atencion al Publico en el que se brindaba atención a personas que acuden a la Fiscalía, responder llamadas telefónicas y correos electrónicos, y proporcionar información básica sobre los procedimientos y servicios ofrecidos por la FECL. Una mas de mis funciones era el apoyo de coordinacion logistica en esto colaboraba en la organización de eventos, reuniones y actividades internas o externas de la Fiscalía. Gestionar aspectos logísticos, como reservas de salas de reuniones y coordinación de recursos necesarios. rabajar en estrecha colaboración con los equipos jurídicos proporcionando apoyo administrativo necesario para el desarrollo de investigaciones y casos legales. Mantener registros precisos de las actividades diarias, asistir en la preparación de informes periódicos y proporcionar actualizaciones sobre el progreso de las tareas asignadas.

Referencias

Pablo Cesar Mazariegos Barrientos
Tel. 4119-2435

Edy David Paredes Monzon
Tel. 5018-7296

America Conde de Wantland
Tel. 5210-3079

Damaris Eunice González
Tel. 5836-2477