


CLAUDIA ESTHELA BUENDÍA GÓMEZ


Experiencia laboral

- 2010 a la fecha R D C & T S Consultores, S.C. Directora de Administración y Relaciones Públicas
- 2004 - 2009 Consultores en Contabilidad Auditoría y Responsabilidad Empresarial, S.C. Directora de Relaciones Públicas y Administración
- 2000 a la fecha Asistente de la Lic. Layda Elena Sansores San Román.
- 1999 - 2004 Buendía Reyna y Asociados, S.C. Directora de Relaciones Públicas.
- 1999 - 2000 Asistente de la Senadora Layda Elena Sansores San Román, en el Senado de la República.
- 1998 Septiembre y Octubre Instituto I.D.H. Desarrollo Humano. Coordinadora de Logística y Prensa del Foro Internacional hacia el año 3000.
- 1995 - 1998 Departamento del Distrito Federal, Delegación Política Álvaro Obregón. Subdirectora de Difusión Cultural, Cívicos y Turísticos en la Subdelegación de Desarrollo Social.
- 1994 Departamento del Distrito Federal, Delegación Política Coyoacán. Coordinación de Eventos Especiales.
- 1991 - 1994 Instituto Nacional de la Comunicación Humana. Programa de Estimulación Temprana en Niños Hipoacúsicos, Programa de Estimulación Temprana en Niños Prematuros.
- 1989 - 1991 Merino y Asociados Publicidad, S.A. Asistente del Director General.
- 1988 Licores Selectos de México, S.A. de C.V. Departamento de Publicidad.
- 1988 Grupo Nueva Vida, A.C. Promoción y Dirección de la Academia de Baile.
- 1986 U N I C E F Departamento de Publicidad (tarjetas)
- 1986 Liverpool México, S.A. de C.V. Departamento de Publicidad
- 1981 - 1986 Despacho de Servicios Empresariales Especializados, A.C. Área Administrativa
- 1979 - 1981 Despacho Martín del Campo y Asociados, A.C. Área Administrativa.

Educación:

Licenciatura en Comunicación y Publicidad

Técnico Profesional en Puericultura
Instituto José Rosas Moreno

1987 Congreso de Comunicación,

1993 Reunión Anual de Investigación sobre Comunicación Humana

2000 Diplomado en Administración

Idiomas:

1981 Inglés. Anglo Mexicano de Cultura, A.C.

2012 Francés. Alianza Francesa de México, A.C.

Habilidades:

Capacidad para innovar, de trabajar individualmente o en equipo y bajo presión siempre enfocada a la obtención de resultados

Honestidad, responsabilidad, e integridad

Habilidades interpersonales, organizacionales, administrativas, motivacionales y de liderazgo.

Objetivo

Desarrollarme profesionalmente, adquiriendo experiencia y estar preparado para enfrentar retos cada vez mayores.

Asegurar de forma puntual y con orden las metas y objetivos trazados por la institución, buscando concretar y alcanzar resultados favorables, más allá de lo esperado.

México, D.F., 2018.