



titulo

—

EXPERIENCIA LABORAL

-12/2013-12/2019 GUTIS LTDA

-- Selecciona -- (Seleccionar)

PAVAS

ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA DOCUMENTAL

SELECCIÓN, ARCHIVO Y EDICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, PLANES, POLÍTICAS MANUALES E INSTRUCTIVOS DE LA COMPAÑÍA

GENERAR LA DOCUMENTACIÓN PARA CADA PROCESO PRODUCTIVO

AUDITORIAS DE DOCUMENTACIÓN

CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA SAP AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

SOPORTE A LA GERENCIA, INSPECTORES Y GESTORES DEL DEPARTAMENTO DE

ASEGURAMIENTO DE CALIDAD AL CUAL PERTENECÍA

ATENCIÓN TELEFÓNICA, POR CORREO Y PRESENCIAL A LOS 42 DEPARTAMENTOS DE LA COMPAÑÍA

APROBACIÓN Y REVISIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES DE MATERIAL DE EMPAQUE Y MATERIA PRIMA, ENTRE OTROS

Costa Rica

-0/0-0/0 CCSS

Administración/Oficina Administración Secretaria

san jose

por una semana como secretaria de compras

caja chica, vales, cotizaciones, viáticos, búsqueda de proveedores, subir información al sistema de facturación electrónica

Costa Rica

FORMACIÓN ACADÉMICA

12/1989

BACHILLERATO

LICEO SAN ANTONIO

BUPI / COU (Bachillerato) / Secundaria

SAN ANTONIO

Costa Rica

Profesiones:



Secretaria

Disponibilidad

Estoy dispuesto a viajar: No

Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero: No

Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región: No

Información Adicional:

Me desempeñe por 7 años como secretaria digitadora (asistente) del departamento de Aseguramiento de calidad. Entre mis funciones diarias estaban

Los documentos de producción para la fabricación de los medicamentos dar soporte a los farmacéuticos, ingenieros, gerencia, inspectores, empaque y los 42 departamentos que tiene la compañía.

Editar, revisar y aprobar todo documento generado por la compañía, mediante el sistema SAP del cual era la capacitadora en términos de documentación al personal de nuevo ingreso y al resto de la compañía.

Encargada de la biblioteca de documentación de la compañía donde se seleccionaba y archivaba la documentación generada

Auditorias, edición, y aprobación de las bitácoras procedimientos, planes, políticas, manuales e Instructivos.

Entre otros, es por ello que siempre estuve acostumbrada a el trabajo bajo presión. En mis años con la compañía mi récord de ausencias justificadas o no, así como las tardías fueron limpios.

En cuanto al manejo del servicio al cliente fue excepcional según lo comentaban en la compañía, ya que en todo ese tiempo tratando con gerencias y colaboradores en general nunca tuve ningún problema o reporte por mi conducta hacia mis compañeros.

