

**- ANÓNIMO**

Dirección web: <http://lvanniaGamboa.micvweb.com>

Ciudad: San Francisco CP: (San José) País: Costa Rica

---

**EXPERIENCIA:**

12/2014 - / Empresa: Purdy Motor

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración

Descripción del puesto: Asistencia Administrativa en el departamento de licitaciones

Ciudad: San José País: Costa Rica

-----

---

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

11-2014 técnico Asistente Administrativo

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Administración y Dirección de Empresas

Operador de computadoras

Dominio del Paquete de Office

Dominio en un 80 del idioma Inglés

Centro: Fundación Samuel

Ciudad: San José (Costa Rica)

-----

**IDIOMAS:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios: Capacidad de Interpretación y Traducción del Inglés al Español y viceversa

Centro de Estudios: Fundación Samuel

Título: Inglés conversacional para centros de servicio

-----

---

**OBJETIVOS PROFESIONALES:**

Oportunidad de crecimiento y experiencia laboral

---

**DISPONIBILIDAD:**

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/lvanniaGamboa>

---

**- ANÓNIMO**

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>

---