

- ANÓNIMO

Dirección web: http://stella_camgut.micvweb.com

Ciudad: San Rafael CP: (Alajuela) País: Costa Rica



EXPERIENCIA:

5/2001 - 7/2004 Empresa: Colegio Cristiano Bilingüe La Palabra de Vida (<http://www.lpdv.ed.cr>)

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Recepción.

Atención a padres de familia y estudiantes.

Redacción de cartas y circulares.

Archivo.

Apertura y actualización de expedientes de estudiantes.

Digitar notas de calificaciones y entrega de notas.

Registrar matrícula de estudiantes.

Recibir estudios de beca.

Asistencia contable.

Manejo de dinero de la institución recibir pagos a padres de familia .

Realizar gestión de cobro y morosidad.

Manejo de caja chica.

Ciudad: San Rafael, Alajuela País: Costa Rica

8/2004 - 12/2014 Empresa: Colegio Cristiano Bilingüe La Palabra de Vida (<http://www.lpdv.ed.cr>)

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Asistencia a la Dirección Administrativa.

Revisar el correo de la institución y redireccionarlo a distintas áreas.

Elaboración de diversos procedimientos.

Registro de matrículas de estudiantes.

Digitar información en base de datos.

Recibir documentos para estudios de becas.

Atención a padres de familia, personal de la institución y proveedores.

Elaboración de la planilla y presentación de la misma a diferentes instituciones CCSS, INS, Junta de Pensiones, SSVM

Realizar el módulo local del banco para el pago de salarios.

Control de entradas y salidas, solicitudes de permisos, boletas de vacaciones.

Apertura y actualizar expedientes del personal.

Tramitar permisos de residencia temporal al personal extranjero.

Información al personal sobre el ingreso y políticas institucionales.

Redactar actas y buscar sus respectivas firmas.

Archivo.

Control de suministros.

Ordenes de compra.

Tomar decisiones concernientes a la asistencia administrativa.

Ciudad: San Rafael, Alajuela País: Costa Rica

FORMACIÓN ACADÉMICA:

8-1996Bachillerato Comercial
BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria
Otra no especificada
Secretariado y Asistencia Contable
Centro: CENPROESTF
Ciudad: Cali (Colombia)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Gestión del Planillero y su Entorno
Recursos Humanos
Centro de Estudios: Centro de Gestión Empresarial
Información adicional: Elaboración de planillas y sus respectivas cargas sociales, legislación laboral básica.

Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Asesorías Creativas
Información adicional: Gestionar el archivo de la institución.

Capacitación Administrativa
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Asociación de Centros Educativos Privados
Información adicional: Gestión educativa-administrativa

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio
Comentarios: Inglés hasta el nivel IX
Centro de Estudios: CUNA

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Creer personal y profesionalmente.
Aportar lo mejor de mí con excelencia a la institución para la que labore.
Cumplir con metas personales establecidas.

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: http://www.micvweb.com/stella_camgut

- ANÓNIMO

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