

- ANÓNIMO

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

Ciudad: SAN RAFAEL CP: PÓAS(ALAJUELA) País: Costa Rica

EXPERIENCIA:

11/2006 - 2/2010 Empresa: TIENDA EL REMATE.COM

Sector Empresarial: Compras

Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: OPERARIA INDUSTRIAL ADQUIRI EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE SERVICIO AL CLIENTE Y TRATAR CON PERSONAS DIFICILES, BAJO PRESIÓN. MANTENER EL AÉREA DE TRABAJO LIMPIO Y ORDENADO, MANTENER BUENA ACTITUD, SER HONRADA, FLEXIBLE, SÍMPATICA Y SER EMPATÍCA, ETC.

Ciudad: ALAJUELA País: Costa Rica

5/2012 - 9/2013 Empresa: CONFECCIONES BOR KAR S.A.

Sector Empresarial: Producción, taller y fábrica

Area Profesional:Otras (No se especifica)

Descripción del puesto: OPERARIA INDUSTRIAL ADQUIRI EXPERIENCIA ALTRATAR CON PERSONAS DIFICILES, BAJO PRESIÓN. MANTENER EL AÉREA DE TRABAJO LIMPIO Y ORDENADO, MANTENER BUENA ACTITUD, SER HONRADA, FLEXIBLE, SÍMPATICA Y SER EMPATÍCA, ETC. REALIZAR CUALQUIER TRABAJO QUE ME IMPONGAN CON PERFECCIÓN Y CARIÑO.

Ciudad: ALAJUELA País: Costa Rica

8/2012 - 3/2015 Empresa: CÓLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL SAN RAFAEL DE PÓAS

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: ASISTENTE DE SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN, HORAS PRÁCTICA DE LA UNED,TRABAJABA CADA 4 MESES POR 2 SEMANAS ADQUIRI EXPERIENCIA ALTRATAR CON PERSONAS DIFICILES, BAJO PRESIÓN. MANTENER EL AÉREA DE TRABAJO LIMPIO Y ORDENADO, MANTENER BUENA ACTITUD, SER HONRADA, FLEXIBLE, SÍMPATICA Y SER EMPATÍCA, ETC. REALIZAR CUALQUIER TRABAJO QUE ME IMPONGAN CON PERFECCIÓN Y CARIÑO. SER RESPONSABLE, MANTENER DOCUMENTOS EN ORDEN Y AL DÍA, ETC

Ciudad: ALAJUELA

11/2014 - 7/2015 Empresa: SALON MJ

Sector Empresarial: Imagen personal

Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: TRABAJO 2 DÍAS A LA SEMANA FIJOS Y CUANDO ME NECESITAN, ASISTENTE DE ESTILISTA CAPACIDADES ADQUIRIDASMANTENER BUENA PRESENTACION PERSONAL ATENDER A LOS CLIENTAS CON BUENA ACTITUD REALIZAR LOS TRABAJOS CON CARIÑO Y DE LA MEJOR FORMA, SER HONRADA, RESPONSABLE, PUNTUAL, ETC.

Ciudad: ALAJUELA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-SECRETARIADO ADMINISTRATIVO UNED

Cursando: Diplomado

Otra no especificada

SER PUNTUAL, MANTENER UNA BUENA PRESENTACION, BUEN SERVICIO AL CLIENTE, ETC.

ADQUIRI CONOCIMIENTOS EN PAQUETES WINDOWS, WORD, POWER POINT, PUBLISHER, EXCEL, ETC.

Centro: UNED
Ciudad: ALAJJUELA (Costa Rica)

1-TÉCNICO EN HOTELERÍA Y TURISMO

Otro no especificado

Hostelería

CURSANDO EL TÉCNICO EN HOOTELERÍA Y TURISMO

Centro: CENET

Ciudad: SAN JOSÉ (Costa Rica)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

WINDOWS

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: IPEICA

Información adicional: BUEN TRABAJO EN LA PC

WORD

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: IPEICA

Información adicional: TRABAJAR WORD

EXCEL

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: IPEICA

Información adicional: TRABAJAR EXCEL

TÉCNICO EN HOTELERÍA Y TURISMO

Hostelería

Centro de Estudios: CENET

Información adicional: CURSANDO TÉCNICO

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Eficiente, Enérgico/a, Fiable, Flexible, Fuerte, Honesto/a, Imaginativo/a, Inteligente, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sociable, Trabajador/a, Versátil, Visionario/a

INTERESES:

Bailar, Ciclismo, Cine/Películas, Música Latina, Música Variada, Navegar, Servicios Sociales Voluntarios

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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