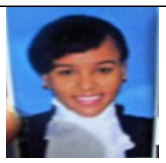

- ANÓNIMO
Dirección web: http://MarieClaireAG.micvweb.com
Ciudad: San Sebastian CP: (San José) País: Costa Rica

EXPERIENCIA:

4/2008 - 11/2013 Empresa: CONACOOP
Sector Empresarial: Administración/Oficina
Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: • Coordinar y canalizar proyectos, acciones que prestan organismos nacionales e internacionales, para
• Promover la creación de alianzas y convenios de cooperación entre entes de derecho público y privado, nacionales y extranje
• Participar en actividades a nivel nacional o regional, en donde se proyecten los productos y servicios ofertados por la empres
• Elaborar, planificar y aplicar de estrategias para el cumplimiento proyectos, metas y asignaciones de la empresa
• Cumplir y dar seguimiento a las metas que integran el plan anual operativo de la empresa.
• Elaborar bases, contratos, documentación legal, informes, y otros relacionados con la administración pública y privada de proy
• Atender giras de trabajo, asistir a reuniones, sesiones y preparar resúmenes, minutas, actas e informes de los mismos, según
• Dar apoyo logístico y administrativo a otras dependencias, en todo tipo de actividad y evento programado al interno y externo
• Transcribir los diferentes documentos relacionados con la junta directiva.
• Recibir, redactar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar
• Llevar al día las agendas, citas, reuniones de todos los miembros de la junta directiva.
• Tramitar y mantener actualizado el registro de todos los pagos, gastos y cuentas pertinentes a la junta directiva.
• Elaborar del Plan Anual Operativo de la dependencia.
• Planificar viajes tanto al interior como al exterior del país, para que los miembros de la junta participen en conferencias, foros
• Preparar presentaciones, reportes, estadísticas y resúmenes ejecutivos, de temas que la jefatura requiere, esto para clientes i

Ciudad: San José País: Costa Rica

FORMACIÓN ACADÉMICA:

5-2014Administracion de Empresas
Cursando: Licenciado
Administración y Dirección de Empresas
Soy capaz de dirigir acciones de equipos de trabajo, fomentar y desarrollar habilidades para establecer relaciones interpersonales entre los diferentes niveles jerárquicos de la organización y la empresa.
Cuento con un pensamiento creativo, crítico, sistémico y estratégico para el análisis de problemas y la toma de decisiones, desarrollando negociaciones con ética empresarial.
Así como tambien construyo una visión integral y estratégica de la organización y su entorno con responsabilidad social, proponiendo el desarrollo sustentable en las organizaciones y en las empresas, ejerciendo respeto y tolerancia al interior y con los grupos sociales que se relaciona.

Centro: Universidad Latina de Costa Rica
Ciudad: San José (Costa Rica)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Manejo Profesional del teléfono y servicio al cliente
Administración y Dirección de Empresas

Técnicas Presupuestarias
Administración y Dirección de Empresas

Planificación Estratégica
Administración y Dirección de Empresas

IDIOMAS:

Idioma: InglésNivel: Nivel Avanzado
Comentarios:

CUALIDADES:

Amable, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Fiable, Flexible, Honesto/a, Inteligente, Organizado/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Sociable

INTERESES:

Bailar, Baloncesto/Voleibol, Ciclismo, Cine/Películas, Cocinar, Ir de Compras, Política, Viajar/Turismo, Yoga/Meditación

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar
, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero
, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: http:\\www.micvweb.com\MarieClaireAG

- ANÓNIMO

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