

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://keniarm99.micvweb.com>

Ciudad: CP: () País: -

---

## EXPERIENCIA:

10/2017 - 11/2020 Empresa: Universidad Nacional Descripción del puesto: Tareas realizadas Atención al usuario, toma de actas, organización de eventos, elaboración de documentos, gestión de archivo.

Capacidades adquiridas Habilidades comunicacionales, creativas, de resolución de conflictos y de trabajo en equipo, tolerancia y respeto hacia quienes me rodean, compromiso con mis labores y anuencia a críticas constructivas que ayuden al desarrollo profesional.

Ciudad: Heredia País: Costa Rica  
-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

-Bachillerato en Administración

Cursando: FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Formación en curso (2 año) Conocimientos administrativos y de gestión, conocimientos contables y estadísticos básicos.

Centro: Universidad Nacional

Ciudad: Heredia (Costa Rica)  
-----

5-2021 Bachillerato en Administración de Oficinas

Grado

Ciencias Sociales

Elaboración y redacción de documentos, organización de eventos, gestión de archivo, manejo del paquete de Microsoft, conocimientos básicos contables, legales y financieros, conocimientos y actitudes para el servicio de atención al cliente, conocimientos administrativos, de gestión y desarrollo organizacional, entre otros.

Centro: Universidad Nacional

Ciudad: Heredia (Costa Rica)  
-----

---

## ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/keniarm99>

---

## - ANÓNIMO

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

---