

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://delfinazul092002.micvweb.com>

Ciudad: San José CP: 108390553(San José) País: Costa Rica

EXPERIENCIA:

6/2002 - 8/2021 Empresa: Colegio de Enfermeras de Costa Rica Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Recibir, revisar y despachar la correspondencia

-Elaborar la Minuta de las sesiones de Junta Directiva, Coordinadora del Grupo de Secretarias

-Manejo del Programa AcuerSoft

-Elaboración de informes

-Servicio al Cliente

-Folio de Actas

-Archivo de documentos

-Control de la Agenda de Directivos

Ciudad: San José País: Costa Rica

9/2021 - 10/2021 Empresa: Hospital Nacional Psiquiatrico Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Servicio al cliente vía telefónica y presencial

-Manejo y despacho de correo electronico institucional

Ciudad: San José País: Costa Rica

FORMACIÓN ACADÉMICA:

5-2000Ballicher en Letras

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Administración y Dirección de Empresas

Bachiller

Centro: Ministerio de Educacion Publica

Ciudad: San José (Costa Rica)

3-2009Elaboración de Actas control y seguimientos acuerdos

Otro no especificado

Administración y Dirección de Empresas

levantamiento documentos actas, seguimiento acuerdos y redacción.

Centro: Colegio Secretariado profesional de Costa Rica

Ciudad: San José (Costa Rica)

2-2020Redacción y Ortografía

Otro no especificado

Administración y Dirección de Empresas

Redacción de documentos

Centro: Universidad de Costa Rica

Ciudad: San José (Costa Rica)

5-2020servicio Cliente

Otro no especificado

Administración y Dirección de Empresas

Atención al público presencial y telefónica
Centro: Instituto Nacional de Aprendizaje
Ciudad: San José (Costa Rica)

10-2021 Técnico Secretariado Ejecutivo
BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria
Administración y Dirección de Empresas
técnicas secretariales
Centro: Instituto Politécnico Yunis
Ciudad: San José (Costa Rica)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

-Microsoft Excel 97 (1999)
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: CENTRO COSTARRICENSE DE COMPUTACIÓN
Enlace al Centro de Estudios: <http://ya no existe el instituto>
Información adicional: manejo excel

Microsoft Power Point 97 (1999)
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: CENTRO COSTARRICENSE DE COMPUTACIÓN
Enlace al Centro de Estudios: <http://ya no existe el instituto>
Información adicional: manejo herramienta power

Windows (Ambiente) 95 (1999)
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: CENTRO COSTARRICENSE DE COMPUTACIÓN
Enlace al Centro de Estudios: <http://ya no existe el instituto>
Información adicional: manejo de herramientas

-Microsoft Word 97 (1999)
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: CENTRO COSTARRICENSE DE COMPUTACIÓN
Enlace al Centro de Estudios: <http://ya no existe el instituto>
Información adicional: Manejo de la herramienta

CUALIDADES:

Adaptable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Determinado/a, Fiable, Fuerte, Honesto/a, Productivo/a, Responsable, Servicial

INTERESES:

Cocinar, Deportes de Agua, Música Country

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/delfinazul092002>

- ANÓNIMO

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