

|  |
| --- |
| **Curriculum Vitae****Europeo** |

|  |
| --- |
| **Información personal** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre |  | **Karol Hernández Arias**  |
| Dirección |  |  |
| Teléfono |  |  |
| Correo electrónico |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nacionalidad |  | **Costa Rica** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Edad |  | **35** |

|  |
| --- |
| **experiencia laboral** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| • Fechas (de – a) |  | **1/2014-5/2015** |
| • Nombre y dirección del empleador |  | **Coopeande N1 RL****San Ramón (Alajuela )** |
| • Tipo de empresa o sector |  | **Contabilidad-Financiera (Finanzas - Banca)** |
| • Puesto o cargo ocupados |  | **Asesora** |
| • Principales actividades y responsabilidades |  | **Análisis, estudio y formalización de créditos personales y de vivienda.****Afiliación y apertura de cuentas y tarjetas de debito,****Entre otras funciones.** |
|  |  |  |
| • Fechas (de – a) |  | **5/2011-1/2014** |
| • Nombre y dirección del empleador |  | **Bac Credomatic** **San José Costa Rica** |
| • Tipo de empresa o sector |  | **Contabilidad-Financiera (Finanzas - Banca)** |
| • Puesto o cargo ocupados |  | **Asesora** |
| • Principales actividades y responsabilidades |  | **Atención de Cliente, apertura de cuentas, formalización de Tarjetas de crédito y débito,****Envío de Transf Internacionales, gestiones bancarias entre otros .** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| • Fechas (de – a) |  | **11/2008-3/2009** |
| • Nombre y dirección del empleador |  | **Alta tecnología de Costa Rica****San Jose Costa Rica** |
| • Tipo de empresa o sector |  | **Atención al cliente (Telecomunicaciones)** |
| • Puesto o cargo ocupados |  | **Asesora** |
| • Principales actividades y responsabilidades |  | **Formalización y venta de Seguros para el INS por telefono.** |

|  |
| --- |
| **Educación y formación** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **•** Fechas (de – a) |  | **12/2016** |
| • Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación |  | **Universidad Americana . San José**  |
| • Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas |  | **Terminado la Carrera de contaduría Pública. Otra no especifiada** |
| • Título de la cualificación obtenida |  | **Contaduría** |
| • (Si procede) Nivel alcanzado en la clasificación nacional |  | **Cursando: FP1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| • Fechas (de – a) |  | **5/2010** |
| • Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación |  | **Colefio Técnico Profesional Dos Cercas . San José**  |
| • Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas |  | **Bachiller en Educación Media . Otra no especifiada** |
| • Título de la cualificación obtenida |  | **Bachiller en Educación Media**  |
| • (Si procede) Nivel alcanzado en la clasificación nacional |  | **BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| • Fechas (de – a) |  |  |
| • Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación |  |  |
| • Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas |  |  |
| • Título de la cualificación obtenida |  |  |
| • (Si procede) Nivel alcanzado en la clasificación nacional |  |  |
| • Fechas (de – a) |  |  |
| • Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación |  |  |
| • Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas |  |  |
| • Título de la cualificación obtenida |  |  |
| • (Si procede) Nivel alcanzado en la clasificación nacional |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Capacidades y aptitudes personales***Adquiridas a lo largo de la vida y la carrera educativa y profesional, pero no necesariamente avaladas por certificados y diplomas oficiales.* |  |  |
| Lengua materna |  | **Costa Rica** |

|  |
| --- |
| **otros idiomas** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Español** |
| **•** Lectura |  | **Nivel Profesional** |
| **•** Escritura |  | **Nivel Profesional** |
| **•** Expresión oral**•** Lectura**•** Escritura* Expresión oral
 |  | **Nivel Profesional** |
| **Capacidades y aptitudes sociales***Vivir y trabajar con otras personas, en entornos multiculturales, en puestos donde la comunicación es importante y en situaciones donde el trabajo en equipo resulta esencial (por ejemplo, cultura y deportes), etc.* |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Capacidades y aptitudes organizativas***Por ejemplo, coordinación y administración de personas, proyectos, presupuestos; en el trabajo, en labores de voluntariado (por ejemplo, cultura y deportes), en el hogar, etc.* |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Capacidades y aptitudes técnicas***Con ordenadores, tipos específicos de equipos, maquinaria, etc.* |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Capacidades y aptitudes artísticas***Música, escritura, diseño, etc****.*** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Otras capacidades y aptitudes*Que no se hayan nombrado anteriormente.* |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Permiso(s) de conducción |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Información adicional** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anexos** |  | **[ Enumerar los documentos anexos. ]** |