

titulo

EXPERIENCIA LABORAL

-3/2005-11/2016 Corporación Font, S.A.

-- Selecciona -- (Seleccionar)

San José, La Uruca

Asistente de Gerencia, Uso del sistema JD Edwards, inclusión de proyectos, presupuestos, cotizaciones, envío de ordenes de compra a proveedores locales e internacionales, facturación comercial y a la CCSS, apoyo al área de Contratación Administrativa, coordinación de entrega de mercadería a los clientes, encargada de la mensajería, llenado de formularios de crédito a futuros proveedores locales e internacionales, cartas, memorandum y todas las funciones propias del puesto y de administración en una oficina.

Costa Rica

FORMACIÓN ACADÉMICA

6/2008

Avanzado Conversacional de Inglés

Instituto Universal de Idiomas

FP1 (Formación Profesional) Otra no especificada

San José

Costa Rica

5/2008

Excelencia en la atención telefónica

M & M Mercadotecnia

FP1 (Formación Profesional) Otra no especificada

San José

Costa Rica

12/2001

Excel 2000

IDECO Instituto de Enseñanza en Computación, S.A.

FP1 (Formación Profesional) Otra no especificada

San José

Costa Rica

3/1998

Windows 95-Sistema Operativo

Instituto Profesional en Computación I.P.C., S.A.

FP1 (Formación Profesional) Otra no especificada

San José

Costa Rica

8/1997



Excel 97 para Windows-Hoja electrónica de cálculo

Instituto Profesional en Computación I.P.C., S.A.
FP1 (Formación Profesional) Otra no especificada
San José
Costa Rica

1/1994

Secretariado

Escuela de Comercio Manuel Aragón
FP1 (Formación Profesional) Otra no especificada
San José
Costa Rica

2/1993

Oficinista

Escuela de Comercio Manuel Aragón
FP1 (Formación Profesional) Otra no especificada
San José
Costa Rica

12/1992

Bachillerato en Educación Media

Liceo de Alajuelita
BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria Genérica no específica
San José
Costa Rica

Profesiones:

Secretaria

Disponibilidad

Estoy dispuesto a viajar: No
Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero: No
Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región: No

