

titulo

-

EXPERIENCIA LABORAL

-10/2016-12/2016 Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica

-- Selecciona -- (Seleccionar)

San José

Secretaria/ recepcionista

Atención de llamadas y de pacientes, coordinar citas medicas, registro de recetas médicas, entrega de medicamentos, indicar cuando el paciente debe pasar, realización de memorandos y certificaciones.

Desactivar personal y utilización de Excel

Costa Rica

-9/2015-9/2015 Saint Paul College

-- Selecciona -- (Seleccionar)

San Rafael

Secretaria de dirección Atención al público, llamadas telefónicas, realización de memorandos, búsquedas de documentos, entre otros

Costa Rica

FORMACIÓN ACADÉMICA

12/2016

Bachillerato y Técnico medio en Secretariado Ejecutivo

Colegio Técnico Profesional Jesús Ocaña Rojas

FP2 / Grado Medio Otra no especificada

Alajuela

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

