titulo

.

EXPERIENCIA LABORAL

-12/2013-12/2019 GUTIS LTDA
-- Selecciona -- (Seleccionar)
PAVAS
ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA DOCUMENTAL
SELECCIÓN, ARCHIVO Y EDICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, PLANES, POLÍTICAS MANUALES E INSTRUCTIVOS DE LA COMPAÑÍA
GENERAR LA DOCUMENTACIÓN PARA CADA PROCESO PRODUCTIVO
AUDITORIAS DE DOCUMENTACIÓN
CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA SAP AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO
SOPORTE A LA GERENCIA, INSPECTORES Y GESTORES DEL DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD AL CUAL PERTENECÍA
ATENCIÓN TELEFÓNICA, POR CORREO Y PRESENCIAL A LOS 42 DEPARTAMENTOS DE LA COMPAÑÍA
APROBACIÓN Y REVISIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES DE MATERIAL DE EMPAQUE Y MATERIA PRIMA, ENTRE OTROS
Costa Rica

-0/0-0/0 CCSS
Administración/Oficina Administración Secretaria
san jose
por una semana como secretaria de compras
caja chica, vales, cotizaciones, viáticos, búsqueda de proveedores, subir información al sistema de facturación electrónica
Costa Rica

FORMACIÓN ACADÉMICA

12/1989
BACHILLERATO
LICEO SAN ANTONIO
BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria
SAN ANTONIO
Costa Rica

Profesiones:

MiCVWeb.com
Tu curriculum online

Secretaria

Disponibilidad

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

Información Adicional:

Me desempeñe por 7 años como secretaria digitadora (asistente) del departamento de Aseguramiento de calidad. Entre mis funciones diarias estaban

Los documentos de producción para la fabricación de los medicamentos
dar soporte a los farmacéuticos, ingenieros, gerencia, inspectores, empaque y los 42 departamentos que tiene la compañía.
Editar, revisar y aprobar todo documento generado por la compañía, mediante el sistema SAP del cual era la capacitadora en términos de documentación al personal de nuevo ingreso y al resto de la compañía.
Encargada de la biblioteca de documentación de la compañía donde se seleccionaba y archivaba la documentación generada
Auditorias, edición, y aprobación de las bitácoras procedimientos, planes, políticas, manuales e Instructivos.

Entre otros, es por ello que siempre estuve acostumbrada a el trabajo bajo presión. En mis años con la compañía mi récord de ausencias justificadas o no, así como las tardías fueron limpios.
En cuanto al manejo del servicio al cliente fue excepcional según lo comentaban en la compañía, ya que en todo ese tiempo tratando con gerencias y colaboradores en general nunca tuve ningún problema o reporte por mi conducta hacia mis compañeros.

MiCVWeb.com
Tu curriculum online