

Marie Claire Arias Givans



Marie Claire Arias Givans

titulo Asistente Administrativa Secretaria ejecutiva

Administración. Como joven emprendedora, cuento con las capacidades para ejercer cualquier labor que la empresa necesite, con capacidad de desarrollar habilidades que me permiten hacer planteamientos y dar soluciones eficaces. Me caracterizo por ser cordial, profesional, proactiva y trabajar en equipo.

EXPERIENCIA LABORAL

-4/2008-11/2013 CONACCOOP

Administración/Oficina Administración

San José

- Coordinar y canalizar proyectos, acciones que prestan organismos nacionales e internacionales, para la empresa.
- Promover la creación de alianzas y convenios de cooperación entre entes de derecho público y privado, nacionales y extranjeros.
- Participar en actividades a nivel nacional o regional, en donde se proyecten los productos y servicios ofertados por la empresa.
- Elaborar, planificar y aplicar de estrategias para el cumplimiento proyectos, metas y asignaciones de la empresa
- Cumplir y dar seguimiento a las metas que integran el plan anual operativo de la empresa.
- Elaborar bases, contratos, documentación legal, informes, y otros relacionados con la administración pública y privada de proyectos.
- Atender giras de trabajo, asistir a reuniones, sesiones y preparar resúmenes, minutas, actas e informes de los mismos, según corresponda.
- Dar apoyo logístico y administrativo a otras dependencias, en todo tipo de actividad y evento programado al interno y externo de la organización reuniones, giras de trabajo, talleres, cursos, charlas y seminarios de capacitación, ferias, foros, congresos y asambleas .
- Transcribir los diferentes documentos relacionados con la junta directiva.
- Recibir, redactar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
- Llevar al día las agendas, citas, reuniones de todos los miembros de la junta directiva.
- Tramitar y mantener actualizado el registro de todos los pagos, gastos y cuentas pertinentes a la junta directiva.
- Elaborar del Plan Anual Operativo de la dependencia.
- Planificar viajes tanto al interior como al exterior del país, para que los miembros de la junta participen en conferencias, foros o cursos.
- Preparar presentaciones, reportes, estadísticas y resúmenes ejecutivos, de temas que la jefatura requiere, esto para clientes internos y externos

Costa Rica

FORMACIÓN ACADÉMICA



5/2014

Administración de Empresas

Universidad Latina de Costa Rica

Cursando: Licenciado Administración y Dirección de Empresas

Soy capaz de dirigir acciones de equipos de trabajo, fomentar y desarrollar habilidades para establecer relaciones interpersonales entre los diferentes niveles jerárquicos de la organización y la empresa.

Cuento con un pensamiento creativo, crítico, sistémico y estratégico para el análisis de problemas y la toma de decisiones, desarrollando negociaciones con ética empresarial.

Así como también construyo una visión integral y estratégica de la organización y su entorno con responsabilidad social, proponiendo el desarrollo sustentable en las organizaciones y en las empresas, ejerciendo respeto y tolerancia al interior y con los grupos sociales que se relaciona.

San José

Costa Rica

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Manejo Profesional del teléfono y servicio al cliente

Administración y Dirección de Empresas

Técnicas Presupuestarias

Administración y Dirección de Empresas

Planificación Estratégica

Administración y Dirección de Empresas

Profesiones:

Administradora

Administrativa

Asistente

Asistente

Secretaria

CAPACIDADES

CAPACIDADES Y APTITUDES PERSONALES

Administración

Excelentes habilidades de comunicación

Habilidad para establecer contactos para comprometerse con los clientes internos y externos

Capacidad para trabajar en equipo

Habilidad para desempeñar un amplio rango de tareas a la vez

Proactividad, compromiso, puntualidad

Demuestro apertura al cambio y habilidad para gestionar complejidades



Capacidad adquirida en Costa Rica

IDIOMAS

Inglés

Nivel:Nivel Avanzado

Cualidades

Amable, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Fiable, Flexible, Honesto/a, Inteligente, Organizado/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Sociable,

Aficiones

Bailar, Baloncesto/Voleibol, Ciclismo, Cine/Películas, Cocinar, Ir de Compras, Política, Viajar/Turismo, Yoga/Meditación,

Disponibilidad

Estoy dispuesto a viajar: Si

Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero: Si

Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región: Si

