

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://anafrancine.micvweb.com>

Ciudad: CATEDRAL CP: (SAN JOSE) País: Costa Rica

EXPERIENCIA:

4/2008 - 12/2016 Empresa: Fundación Jean Marcel Descripción del puesto: Auxiliar del Departamento de Administración de Recursos Humanos con gran ambición profesional. Conocimientos en reclutamiento, selección y capacitación de personal, mantenimiento de archivos y actualización de documentos.

Ciudad: San Jose País: Costa Rica

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-

FP1 (Formación Profesional)

Recursos Humanos

6-2015 BACHILLERATO EN EDUCACIÓN MEDIA

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Recursos Humanos

Estudios Académicos

& 61623 Primaria, 1990, La Tesalia., San Carlos, Costa Rica.

& 61623 Bachillerato Diversificado, 2015, ME.P., San José, Costa Rica.

& 61623 Idioma Inglés. Saint Thomas University, 1992-1993. Caracas Venezuela.

Cursos

& 61623 Inglés Básico e intermedio,

1992-1993, Saint Thomas University,

Caracas Venezuela.

& 61623 Usuario de Internet y herramientas informáticas office.

2012 INA, San José, Costa Rica

Centro: MEP

Ciudad: SAN JOSE (Costa Rica)

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: Saint Thomas University,

Título: Inglés Básico e intermedio

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: Saint Thomas University,

Título: Inglés Básico e intermedio

OBJETIVOS PROFESIONALES:

HABILIDADES & 61623 Excepcional capacidad de organización. & 61623 Confianza en las capacidades personales. & 61623 Capacidad de trabajo en equipo o de manera independiente. & 61623 Confidencialidad & 61623 Dotes comunicativas

LOGROS Y RESULTADOS:

Antecedentes Profesionales

Estéticas Slim Center- Venezuela y filiales

octubre 1997 a abril 2006

- Encargado de Sucursal.

-Responsable por la gestión de personal.

Fundación Jean Marcel- Costa Rica

mayo 2008 a diciembre 2016,

Auxiliar administrativo de Recursos Humanos.

-Responsable de la selección de personal,.

-Realización de entrevistas telefónicas de pre-selección de candidatos. -Comprobación diaria de la página web en busca de nuevos currículos. -Planificación de entrevistas.

-Agilidad en la comprobación de referencias e informes. -Verificación de la experiencia laboral de los candidatos.

-Realización de nóminas y contratos. -Edición de contenidos para un programa de capacitación del personal empleado actual y nuevo

Educación Vial- San José Costa Rica

Emprendimiento familiar

Desde marzo 2013 hasta la actualidad

-Encargada de gestionar Red Social Facebook

Dando a conocer el material educativo y en apertura y cierre de procesos de venta tanto en Facebook como en Whatsa

CUALIDADES:

Amable, Analítico/a, Determinado/a, Eficiente, Honesto/a, Organizado/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sociable, Tenaz, Trabajador/a

INTERESES:

Cine/Películas, Cocinar, Gimnasio/Aerobic, Literatura/Historia, Servicios Sociales Voluntarios, Yoga/Meditación

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/anafrancine>

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
