

- ANÓNIMO

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

Ciudad: La Angelina CP: (Limón) País: Costa Rica



EXPERIENCIA:

5/2005 - 1/2008 Empresa: Banco Popular

Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera

Area Profesional: Atención al cliente, Comercio minorista, cosmética

Descripción del puesto: Asesora Financiera funciones atención al cliente en cajas rápidas, plataforma de servicios generales y atención de clientes de depósitos a plazo fijo. Me capacité en lenguaje en señas costarricenses y me especialice en clientes adultos mayores y con discapacidad. Manejo diario de efectivo y cheques nacionales y cheques de viajero. Capacitación en detección de billetes falsos tanto en colones como dólares. Compra y venta de moneda extranjera. Apertura de cuentas de ahorro.

Ciudad: Lmon País: Costa Rica

6/2010 - 9/2014 Empresa: Corporación Pipasa

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Logística - Distribución

Descripción del puesto: Ingrese como asistente administrativa donde me enfoque en recuperación de la cartera crediticia, implementación de nuevos procesos para el área. Un año después me ofrecen la administración del lugar teniendo a cargo aprox 50 personas coordinando vacaciones, reporte de planillas para el pago etc. Creación de técnicas eficientes y eficaces en materia de inventarios con rotación óptima del producto y controlar su vida útil en las cámaras de fresco y congelado. Análisis de inventarios según niveles de ventas de la zona y comparativos de niveles de fill rate.

Ciudad: Guapiles País: Costa Rica

FORMACIÓN ACADÉMICA:

7-2007 Contabilidad

Cursando: Licenciado

Otra no especificada

Formulación de estados financieros, asientos contables y de ajustes, contabilidad enfocada en costos y presupuesto. Cabe mencionar que me gradúe en bachillerato universitario con mención de honor en mi especialidad a nivel nacional.

Centro: Universidad metropolitana Castro Carazo

Ciudad: Limon (Costa Rica)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Administración efectiva de bodegas e inventarios

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Asesorías creativas

Información adicional: El curso se enfocó en manejo eficientes de inventarios de productos alimenticios y en acomodo de los espacios de almacenaje.

Primeros auxilios y RCP básico, plan de emergencia

Prevención de Riesgos Laborales

Centro de Estudios: Grupo de asesores en salud y prevención J & R

Información adicional: Experiencia en planes de emergencia, evacuación, uso de extintores y primeros auxilios así como avanzado en reanimación cardiopulmonar.

Manipulación higiénica de alimentos

Otra no especificada

Centro de Estudios: Delga S.A

Información adicional: Registro ante el ministerio de salud de la manipulación de alimentos en corporación Pipasa. Satisfacer las normas de calidad e inocuidad de los alimentos y garantizar la cadena de frío hasta el cliente.

Equipos exitosos

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Corporación Pipasa Cargill

Información adicional: Trabajo en equipo, logro de metas y objetivos. Psicología aplicable al personal a cargo.

Curso lengua de señas costarricenses nivel I y II

Otra no especificada

Centro de Estudios: ASCODI

Información adicional: Preparación de idioma en señas para la atención de clientes con discapacidades de habla.

Servicio al cliente adulto mayor y con discapacidad

Otra no especificada

Centro de Estudios: ASCODI

Información adicional: Brindar atención especificada a adultos mayores y a lentes con algún tipo de discapacidad.

IDIOMAS:

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional

Comentarios: Alto grado de aplicación de las reglas de redacción y ortografía de la real academia española por lo que estoy capacitada para redactar informes de manera profesional

Título: Idioma natal

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Los estudios del inglés son los aprendidos a nivel universitario.

INFORMÁTICA:

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional

Comentarios: Alto grado de aplicación de las reglas de redacción y ortografía de la real academia española por lo que estoy capacitada para redactar informes de manera profesional

Título: Idioma natal

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Los estudios del inglés son los aprendidos a nivel universitario.

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Proporcionar trabajo eficiente y eficaz a la empresa que me contrate. Enfocarme en resultados. Liderar de la manera acorde para formar equipo de trabajo.

LOGROS Y RESULTADOS:

En 4 años en corporación Pipasa aprendí como liderar, fui promovida un año después que ingrese para tomar la administración del centro de distribución de guapiles. Logre capacitaciones en varios ámbitos por ejemplo recursos humanos, finanzas, calidad, mantenimiento, presupuestos, seguridad etc. En Cargill me escogieron para formar parte de la academia de supervisores de Costa Rica. Obtuve los mejores resultados en metas corporativas y de desarrollo logrando superar las mismas. Forme parte del programa de calidad empresarial donde mi cedí fue el modelo a seguir. Implante controles que fueron avalados y aplicados a nivel nacional.

CUALIDADES:

Adaptable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Determinado/a, Honesto/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Tenaz

INTERESES:

Arte, Cantar/Tocar Instrumentos musicales, Cocinar, Jardinería, Música Variada

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/SheilaJimenezCortes>

- ANÓNIMO

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