

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Turrialba CP: (Cartago) País: Costa Rica

EXPERIENCIA:

10/2008 - 11/2008 Empresa: Auto Star Vehiculos

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Practica Profesional

Realice funciones como archivo, atención directa a gerencias, atención a central telefónica interna , servicio al cliente, elaboración de documentos cartas, circulares, notas, etc , entre otras.

Ciudad: San Jose / Uruca País: Costa Rica

3/2010 - 5/2010 Empresa: Convergys

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional:Atención al cliente,Comercio minorista,cosmética

Descripción del puesto: Mi función era atención a la central telefónica externa, Houston Texas EEUU en reparación y cobro de Video.

Ciudad: Heredia / Barrial País: Costa Rica

6/2010 - 7/2010 Empresa: CCSS / Clinica de Hereda

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Sustitucion

Realice funciones como archivo, atención directa a gerencias, atención a central telefónica interna , servicio al cliente, elaboración de documentos cartas, circulares, notas, etc. , realización de actas en reuniones, entre otras.

Ciudad: Heredia País: Costa Rica

8/2010 - 10/2011 Empresa: Multiservicios de Costa Rica S.A.

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Distribuidora de Productos Pozuelo

Realice funciones como archivo, atención directa a gerencias, atención a central telefónica interna y externa , servicio al cliente, limpieza, entre otras.

Ciudad: Heredia / Getsemani País: Costa Rica

1/2012 - 1/2012 Empresa: Enfermeras Costa Rica

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Area Profesional:Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Proyecto 1 mes

Realice funciones como archivo, atención directa a gerencias, atención a central telefónica externa , servicio al cliente, elaboración de documentos cartas, correos electrónicos, etc. , limpieza, reclutamiento de personal en el área de salud médicos, enfermeras, optometristas, psicólogos, etc. , entre otras.

Ciudad: San Jose País: Costa Rica

2/2012 - 11/2012 Empresa: Universidad Latina

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Realice funciones como atención a central telefónica interna y externa , servicio al cliente pacientes y estudiantes , elaboración de expedientes, voceo por micrófono a personal de la clínica, entre otras.

Ciudad: San Jose / San Pedro País: Costa Rica

9/2013 - 12/2013 Empresa: Universidad Nacional

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Sustitucion

Realice funciones como atención a central telefónica interna y externa , servicio al cliente académicos, administrativos y estudiantes , elaboración de marchamos institucionales, recepción, distribución y despacho de correspondencia, etc.

Ciudad: heredia País: Costa Rica

2/2014 - 10/2014 Empresa: Insurance Servicios / INS

Sector Empresarial: Seguro y Bienes Inmuebles

Area Profesional:Seguros

Descripción del puesto: He realizado funciones de revisión y análisis de expedientes de pólizas de incendio todo riesgo, responsabilidad civil, todo riesgo construcción – montaje, equipo electrónico, obras de arte, obra civil terminada, fidelidad. En dicha revisión he aprendido a realizar la distribución de los montos asegurados de acuerdo con los contratos de reaseguro tanto automáticos como facultativos.

He realizado labores de comunicación con reaseguradores, tanto en el idioma inglés como en español.

Uso de la herramienta de Negocios Facultativo, que se encuentra en el Sistema de Correo Electrónico Institucional Lottus .

Elaboración de oficios y protocolos.

Utilización, actualización y revisión de sistema MAX, especializado para el reasegurador internacional ACE Seguros.

Ciudad: San Jose País: Costa Rica

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2008Tecnico Medio en Secretariado Bilingue

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Otra no especificada

Secretariado e Ingles Basico

Centro: Colegio Tecnico Profesional de Ulloa

Ciudad: Heredia (Costa Rica)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Ejecutivo en Ingles para centros de Servicio

Otra no especificada

Centro de Estudios: INA

Información adicional: Ingles

Tecnico en Ingles para centros de Servicio

Otra no especificada
Centro de Estudios: INA
Información adicional: Ingles

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado
Comentarios:
Centro de Estudios: INA
Título: Ejecutivo en Ingles para Centros de Servicio

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado
Comentarios:
Centro de Estudios: INA
Título: Ejecutivo en Ingles para Centros de Servicio

CUALIDADES:

Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Eficiente, Entregado/a, Honesto/a, Meticuloso/a, Productivo/a, Responsable, Sensible, Servicial

INTERESES:

Cine/Películas, Música Variada, Naturaleza

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar
, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero
, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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