

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://seguralopezmaria570.micvweb.com>

Ciudad: CP: () País: -

---

## EXPERIENCIA:

10/2021 - 12/2021 Empresa: Procuraduría general de la República de Costa Rica Descripción del puesto: Trabajar en el área de Ética pública como secretaria, realizando labores como archivo de documentos físicos, escaneo de documentos, manejo de bases de datos, uso de cuadros de excel como listas de expedientes judiciales y demás.

Ciudad: San José País: Costa Rica

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

10-2021 Técnico en auxiliar de farmacia

FP1 (Formación Profesional)

Ciencias de la Salud

Servicio al cliente en farmacia, fármacos y sus respectivos usos, manejos de desechos biológicos de basura y demás.

Centro: Instituto académico de Costa Rica

Ciudad: San José (Costa Rica)

---

12-2021 Bachillerato académico y un técnico Medio en Bilingual Secretary

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Conocimientos en atención al cliente, archivística, manejo de paquetes office, manejo de bases de datos, manejo del idioma inglés, matemática financiera, redacción de documentos y demás.

Centro: CTP de Acosta

Ciudad: San José (Costa Rica)

---

## IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios:

Centro de Estudios: Idiomas de Costa Rica

Título: B2 en nivel lingüístico

---

Idioma: Portugués Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

Centro de Estudios: Idiomas de Costa Rica

Título: Certificado de aprobación del nivel número 1 en portugués conversacional

---

## CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Determinado/a, Enérgico/a, Entregado/a, Flexible, Honesto/a, Inteligente, Organizado/a, Persistente, Preciso/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Valiente, Versátil

---

## INTERESES:

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/seguralopezmaria570>

---

- ANÓNIMO

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

---