

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://gremm20.micvweb.com>

Ciudad: San Carlos CP: (Alajuela) País: Costa Rica

EXPERIENCIA:

9/1997 - 10/1998 Empresa: C.C.S.S. Hospital San Vito

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: El puesto desempeñado fue Asistente Técnico en Atención Primaria en el cual realicé funciones como atención al cliente, vacunación, visitas domiciliarias, otras.

Ciudad: San Vito Coto Brus Puntarenas País: Costa Rica

2/2000 - 1/2005 Empresa: Escuela Ricardo Vargas Murillo, Los Chiles

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Labores varias de oficina archivo, digitación, atención al cliente, otros .

Ciudad: Los Chiles, Alajuela País: Costa Rica

3/2007 - 1/2008 Empresa: Ministerio de Salud

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Puesto desempeñado Asistente de Servicios Administrativos 1, realizando funciones como servicio al cliente, archivo, digitación documentos, elaboración expedientes, otros.

Ciudad: Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela País: Costa Rica

10/2012 - / Empresa: Instituto Parauniversitario Jiménez

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional:Educación - Formación

Descripción del puesto: Imparto lecciones de secretariado formando profesionales en esta área.

Ciudad: Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela País: Costa Rica

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-1994Bachiller en educación media

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Otra no especificada

Centro: Colegio Científico Costarricense

Ciudad: Ciudad Quesada, San Carlos (Costa Rica)

4-2006Diplomado en Secretariado Administrativo

Diplomado

Ciencias Sociales

Obtuve conocimientos concernientes al área de secretariado enfatizado al área administrativa como lo es la atención al cliente, ejecutar labores varias de oficina entre ellas archivo, digitación de documentos, manejo de caja, programas de office, entre otros.

Centro: UNED

Ciudad: Ciudad Quesada, San Carlos (Costa Rica)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Oficinista

Ciencias Sociales

Centro de Estudios: IPEC, Agua Buena

Información adicional: Conocimientos en digitación de documentos, archivo y mecanografía

Asistente Técnico en Atención Primaria

Otra no especificada

Centro de Estudios: CENDEISS

Información adicional: Atención al cliente, visitas domiciliarias, vacunación, elaboración de expedientes, otros.

Curso de belleza básico

Otra no especificada

Centro de Estudios: Instituto Parauniversitario Jiménez

Información adicional: Adquirir conocimientos en el área de estilismo.

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Desempeñarme laboralmente en un puesto afín al área de secretariado o como docente de secretariado.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Determinado/a, Eficiente, Honesto/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Cine/Películas, Cocinar, Religión

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/gremm20>

- ANÓNIMO

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