

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://1341762.micvweb.com>

Ciudad: CP: () País: -

---

## EXPERIENCIA:

8/2023 - 11/2023 Empresa: Ferretería El Pana Descripción del puesto: Servicio y atención al cliente, habilidades en el área de caja, administrar facturas y documentos, realizar cobros, archivística y documentación.

Ciudad: Pérez Zeledón País: Costa Rica

-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

5-2024 Bachillerato en Administración de Oficinas y diplomado en Educación Comercial.

Cursando: Grado

Otra no especificada

Centro: Universidad Nacional de Costa Rica

Ciudad: Pérez Zeledón (Costa Rica)

-----

---

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Bachillerato en Administración de Oficinas y diplomado en Educación Comercial

Otra no especificada

Centro de Estudios: Universidad Nacional de Costa Rica

Información adicional: Administrar una oficina, organizar documentos, archivística, uso del Office, como por ejemplo Word, Power Point, Excel, servicio y atención al cliente, etiqueta y protocolo, el ciclo contable, entre otros.

-----

---

## IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Durante la carrera de Administración de Oficinas, llevé varios cursos de Inglés, por ende, por el momento no tengo un título de Inglés en específico, sino que a nivel general esta carrera me permitió poder llevar cursos de Inglés.

Centro de Estudios: Universidad Nacional de Costa Rica

Título: Ninguno

-----

---

## CUALIDADES:

Amable, Honesto/a, Organizado/a, Responsable, Servicial, Trabajador/a

---

## INTERESES:

Cantar/Tocar Instrumentos musicales, Cine/Películas, Religión, Senderismo/Acampadas

---

## ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/1341762>

---

- ANÓNIMO

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

---