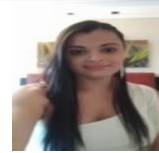


- ANÓNIMO

Dirección web: <http://kestrada21.micvweb.com>

Ciudad: Mora CP: (San José) País: Costa Rica



EXPERIENCIA:

/2006 - /2008 Empresa: Trejos Facio Arquitectos Area Profesional: Dirección - Gerencia

Descripción del puesto: Encargada del Depto. administrativo, CxP, CxC, servicio al cliente, recepción, facturación, encargada de Depto. RHH aguinaldos, vacaciones, liquidaciones, reclutamiento, despidos, incapacidades, amonestaciones, constancias salariales, elaboración y envío de planillas de la CCSS e INS, confección de cheques, archivo de documentos legales, expedientes de empleados, control de órdenes de compra, control de créditos y letras de cambios, elaboración de nóminas.

Ciudad: San José País: Costa Rica

9/2010 - 5/2015 Empresa: Taller Epasa S.A. Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Encargada del Depto. administrativo, CxP, CxC, servicio al cliente, recepción, facturación, encargada de Depto. RHH aguinaldos, vacaciones, liquidaciones, reclutamiento, despidos, incapacidades, amonestaciones, constancias salariales, elaboración y envío de planillas de la CCSS e INS, confección de cheques, archivo de documentos legales, expedientes de empleados, control de órdenes de compra, control de créditos y letras de cambios, elaboración de nóminas.

Ciudad: Heredia País: Costa Rica

/2015 - /2017 Empresa: Entrenamiento por Circuito Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Encargada del Depto. administrativo, CxP, CxC, servicio al cliente, recepción, facturación, encargada de Depto. RHH aguinaldos, vacaciones, liquidaciones, reclutamiento, despidos, incapacidades, amonestaciones, constancias salariales, elaboración y envío de planillas de la CCSS e INS, confección de cheques, archivo de documentos legales, expedientes de empleados, control de órdenes de compra, control de créditos y letras de cambios, elaboración de nóminas.

Ciudad: Heredia País: Costa Rica

6/2017 - 6/2018 Empresa: Powerprint Area Profesional: Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Seguimiento de ventas, cobros, cumplimiento de metas mensuales.

Ciudad: San José País: Costa Rica

6/2018 - 6/2019 Empresa: CSI Leasing de Centroamérica Area Profesional: Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Confección de contratos de arrendamientos para transnacionales, seguimiento de exportación e importación de activos, cierre de contrato, seguros de activos, manejo de SAP.

Ciudad: San José País: Costa Rica

/2020 - / Empresa: Hospital San Juan de Dios Descripción del puesto: Asistencia directa con el paciente.

Ciudad: San José País: Costa Rica

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-Administración de negocios

Cursando: Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Administrar un negocio para obtener rentabilidad.

Centro: Universidad Latina

Ciudad: Heredia (Costa Rica)

1-2010Técnica en imágenes médicas

Diplomado

Ciencias de la Salud

Fluoroscopia, mamografía, CUMS, pielogramas intravenosos, radioterapia.

Centro: Parauniversitario Plerus

Ciudad: San José (Costa Rica)

1-2020Administración de negocios

Otro no especificado

Administración y Dirección de Empresas

Administración

Centro: Universidad Latina

Ciudad: San José (Costa Rica)

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

Centro de Estudios: Centro cultural de idiomas

Idioma: Portugués Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

Centro de Estudios: Centro de portugués

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

Centro de Estudios: Centro cultural de idiomas

Idioma: Portugués Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

Centro de Estudios: Centro de portugués

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Tengo 14 años laborando en puestos administrativos. Me considero una persona responsable, con la habilidad de relacionarme con otras personas y establecer excelentes relaciones laborales. Así mismo de ser una persona proactiva con la capacidad de aprender y retener información rápidamente, además de solucionar problemas eficientemente y alcanzar los objetivos y metas propuestas.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Creativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Flexible, Fuerte, Gracioso/a, Honesto/a, Imaginativo/a, Intelectual, Inteligente, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Persuasivo/a, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Valiente, Versátil, Visionario/a

INTERESES:

Arte, Atletismo, Ciclismo, Coches/Motos, Deportes de Agua, Discotecas/Clubes, Fútbol/Rugby, Gimnasio/Aerobic, Ir de Compras, Jardinería, Montañismo, Museos/Galerías de Arte, Naturaleza, Navegar, Viajar/Turismo

DISPONIBILIDAD:

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

RECOMENDACIONES:

Nombre y apellidos: Karol Venegas Villalobos

Profesión: Educadora de preescolar

Recomendación:

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/kestrada21>

- ANÓNIMO

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