

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://amatah07.micvweb.com>

Ciudad: Santa Barabara CP: (Heredia) País: Costa Rica

EXPERIENCIA:

10/2014 - 12/2014 Empresa: Dirección General de Migración y Extranjería Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Tareas impuesta por la supervisora tales como archivar, foliar expedientes y sellar, contestar notas, redactar notificaciones, entre otras.

Ciudad: La Uruca País: Costa Rica

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2014Técnico Medio en Secretariado

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Genérica no específica

Centro: Colegio Técnico Profesional de Ulloa

Ciudad: Barreal, Heredia (Costa Rica)

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Honesto/a, Inteligente, Organizado/a, Persistente, Persuasivo/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Arte, Bailar, Cine/Películas, Cocinar, Museos/Galerías de Arte, Religión, Teatro/Ballet

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/amatah07>

- ANÓNIMO

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