

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://abrilcf1986.micvweb.com>

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

EXPERIENCIA:

9/2012 - 3/2014 Empresa: Optisa S. A. Area Profesional:Control de Calidad

Descripción del puesto: Revisión de los trabajos terminados, empaque y envío a mensajería.

Atención de línea telefónica.

Capacidades adquiridas

Trabajo en equipo - comunicación.

Ciudad: San José País: Costa Rica

2/2015 - 4/2015 Empresa: Municipalidad de San José Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Atención de clientes internos y externos presencial y vía telefónica.

Gestión de documentos para el personal de departamento de Desarrollo de personal.

Actualización física y digital de archivo académico de los funcionarios.

Capacidades adquiridas

Capacidad de organización - Trabajo en equipo - Comunicación.

Ciudad: San José País: Costa Rica

6/2018 - 2/2019 Empresa: Opticas Munkel Area Profesional:Sanidad, farmacia y servicios sociales

Descripción del puesto: Revisión de requisiciones para la correcta elaboración de lentes oftálmicos, trazado, bloqueo y corte de lentes.

Organización de bodega de lentes de contacto.

Capacidades adquiridas

Manejo óptimo del tiempo.

Ciudad: San José País: Costa Rica

6/2022 - 10/2023 Empresa: Sistemas de Ingeniería Mecánica y Electromecánica Area Profesional:Logística - Distribución

Descripción del puesto: Asistente departamento de Operaciones.

Elaboración de rutas para personal de transportes.

Auditoría de consumo de materiales de diferentes proyectos.

Elaboración de pedidos de uniformes para personal y elaboración de documentos para cobro de dichos uniformes.

Atención vía correo y telefónica sobre consultas de colaboradores.

Ingreso digital de inventario general.

Archivo de toda la documentación correspondiente.

Capacidades adquiridas

Manejo office 365- Softland-Central telefónica

Ciudad: San José País: Costa Rica

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2023 Técnico Medio en Contabilidad

FP2 / Grado Medio

Economía y Finanzas

Matemática financiera.

Presupuestos.

Costos.

Uso herramientas ofimáticas.

Conciliaciones bancarias.

Centro: Colegio Técnico Profesional de Pavas

Ciudad: San José (Costa Rica)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Técnico en Secretariado Ejecutivo

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Instituto Parauniversitario Yunis

Información adicional: Documentos comerciales.

Administración.

Redacción.

Digitación.

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/abrilcf1986>

- ANÓNIMO

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