

## Curriculum nº1401371

Dirección web: <http://1401371.micvweb.com>

Ciudad: Cartago CP: 30104(Cartago) País: Costa Rica

---

### EXPERIENCIA:

10/2024 - 12/2024 Empresa: Corporación Megasuper S.A Descripción del puesto: Orden, archivo y digitalización de voucher.

Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de su dependencia.

Realizar tareas de impresión y reproducción de material de oficina mediante el manejo de fotocopiadoras.

Elaboración de impuestos mensuales.

Revisión y control de caja chica.

Validación de facturación simplificada para operaciones menores conforme a la normativa vigente.

Etiquetado y control de carritos de supermercado para inventario y organización operativa.

Ciudad: Cartago País: Costa Rica

-----

---

### FORMACIÓN ACADÉMICA:

4-2025Diplomado en Dirección y Administración de Empresas

Diplomado

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Colegio Universitario de Cartago

Ciudad: Cartago (Costa Rica)

-----

---

### ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/1401371>

---

Curriculum nº1401371

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

---