

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://llade2269.micvweb.com>

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

EXPERIENCIA:

1/1993 - 1/2010 Empresa: Bac San José, S.A.

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional: Finanzas - Banca

Descripción del puesto: Estuve a cargo del personal del Dpto. Internacional, brindé asesoría a clientes internos y externos sobre temas de Comercio Intl., brindé capacitaciones sobre temas de Medios de Pago Intls. a clientes internos y externos, elaboración de diferentes reportes, excelente servicio al cliente, elaboración y revisión de Riesgos Operativos, Firmas de documentos ej: cheques locales y del exterior, Gtías. de Participación y Cumplimiento, revisión de cuentas contables, conciliaciones bancarias, conocimientos en Word, Excel, Power Point, swift, lotus notes, AS400

Ciudad: San José País: Costa Rica

2/2010 - 10/2014 Empresa: Transportes Rodriquesa

Sector Empresarial: Transporte y distribución

Descripción del puesto: Trabajé para esta empresa brindando el servicio de Transporte de Estudiantes, cumpliendo con los requisitos establecidos por el Consejo de Transporte Público, velando por la seguridad de los estudiantes. Cumplir con los horarios de entrada y salida de la Institución Educativa donde brindamos el servicio.

Ciudad: Moravia País: Costa Rica

FORMACIÓN ACADÉMICA:

8-2000 Técnico en Administración Bancaria

Diplomado

Economía y Finanzas

Banca

Centro: UCR

Ciudad: San José (Costa Rica)

8-2008 Bachillerato en Administración de Empresas (pendiente TCU)

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Administración General

Centro: Universidad San Marcos

Ciudad: San José (Costa Rica)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Atención y Servicio al cliente

Otra no especificada

Centro de Estudios: More and More Consultores

Información adicional: Diferentes técnicas de servicio al cliente.

Manejo de clientes difíciles.

Formación de Facilitadores para la capacitación
Genérica no específica
Centro de Estudios: Educos Internacional
Información adicional: Técnicas que facilitan la capacitación.

Secretariado Bilingue
Otra no especificada
Centro de Estudios: American Business Academy
Información adicional: Conocimientos secretariales

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio
Comentarios: Oral y Escrita
Centro de Estudios: American Business Academy

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Optar por una oportunidad laboral en la cual pueda aplicar mis conocimientos en Banca, Servicio al Cliente, Administración, así como tener la posibilidad de aprender y poder desarrollar cualquier función que me sea asignada.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Fuerte, Honesto/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable, Trabajador/a, Visionario/a

INTERESES:

Bailar, Cine/Películas, Cocinar, Música Latina, Viajar/Turismo

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar
, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero
, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

RECOMENDACIONES:

Nombre y apellidos: Alexandra Retana Cervantes
Profesión: MBA
Recomendación:

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/lade2269>

- ANÓNIMO

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