

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://esme-ara2501.micvweb.com>

Ciudad: San Jose CP: (San Jose) País: Costa Rica

---

## EXPERIENCIA:

10/2007 - 10/2008 Empresa: Grupo Financiero Improsa

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Encargada de asesorar a los clientes para la obtención de un crédito para la adquisición de un bien , recibir, aprobar y formalizar los créditos.

Ciudad: San Jose País: Costa Rica

-----

4/2009 - 7/2010 Empresa: Manpower S.A

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Area Profesional: Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Encargada de la atención personalizada a los clientes frecuentes en la sucursal bancaria de citi back

Ciudad: San Jose País: Costa Rica

-----

9/2010 - 1/2012 Empresa: Mapfre Costa Rica

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Encargada de la atención de los agentes de seguro , recibir, revisar, aprobar e incluir las pólizas de seguro

Ciudad: San Jose País: Costa Rica

-----

7/2012 - 4/2015 Empresa: Amacenes Siman S.A

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional: Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Encargada de las importaciones marítimas y terrestres, poner los precios reales de los productos para el punto de venta.

Ciudad: San Jose País: Costa Rica

-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

10-2014 Administradora de Empresas de énfasis en Gerencia

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Amplio conocimiento en administración.

Centro: Universidad Libre de Costa Rica

Ciudad: San Jose (Costa Rica)

-----

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Auxiliar de Contabilidad

Otra no especificada

Centro de Estudios: INA

Información adicional: Conocimientos Contables Básicos

-----  
Programador Microsoft Office  
Informática y nuevas tecnologías  
Centro de Estudios: Academia Yunis  
Información adicional: Conocimientos básicos en computación  
-----

### **IDIOMAS:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante  
Comentarios: Manejo del inglés en lectura y escrito.  
Centro de Estudios: Centro Cultural  
Título: Inglés Casico  
-----

---

### **OBJETIVOS PROFESIONALES:**

Crecimiento laboral al alcanzar posiciones dentro de la organización.  
Culminar de manera exitosa mis estudios.  
Adquirir mayor experiencia y conocimientos administrativos.

---

### **LOGROS Y RESULTADOS:**

La culminación de gran parte de mis estudios.  
Crecimiento profesional y personal  
Amplia experiencia laboral en diversas áreas.  
Amplio manejo de herramientas de oficina  
Capacidad para tener una rápida digitación de datos e información

---

### **CUALIDADES:**

Amable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Determinado/a, Eficiente, Fuerte, Honesto/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Productivo/a, Seguro/a, Servicial, Trabajador/a

---

### **INTERESES:**

Cocinar, Gimnasio/Aerobic, Servicios Sociales Voluntarios, Teatro/Ballet

---

### **DISPONIBILIDAD:**

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

---

### **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/esme-ara2501>  
Documentos Anexados: <https://micvweb.com/ficheros/1461851.DOC>

---

- ANÓNIMO

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

---