

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://kelly9616.micvweb.com>

Ciudad: ALAJUELA CP: (ALAJUELA) País: Costa Rica

---

## EXPERIENCIA:

10/2014 - 12/2014 Empresa: Caja de Ande

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: ARCHIVAR DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA, ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS, ATENDER VISITAS, RECIBIR DOCUMENTOS, DIGITACION, MANTENER EN ORDEN LA OFICINA

Ciudad: ALAJUELA País: Costa Rica

-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2014 TECNICO MEDIO EN SECRETARIADO EJECUTIVO

Otro no especificado

Otra no especificada

ARCHIVAR DOCUMENTOS, REDACTAR DOCUMENTOS, DIGITACION, MANTENER EN ORDEN LA OFICINA, ATENDER LLAMADAS, CONOCIMIENTOS BASICOS EN CONTABILIDAD

Centro: COLEGIO PROFESIONAL JESUS OCÑA ROJAS

Ciudad: ALAJUELA (Costa Rica)

-----

---

## IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL

Título: INGLES COMO LENGUA EXTRANJERA

-----

---

## OBJETIVOS PROFESIONALES:

APRENDER COSAS NUEVAS Y PONER EN PRACTICA LO APRENDIDO

---

## CUALIDADES:

Amable, Colaborador, Comprometido/a, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Honesto/a, Inteligente, Organizado/a, Preciso/a, Responsable, Servicial, Trabajador/a

---

## DISPONIBILIDAD:

No estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

---

## ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/kelly9616>

---

