

- ANÓNIMO

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

Ciudad: San Isidro Heredia CP: (Concepcion San Isidro) País: Costa Rica

EXPERIENCIA:

8/2009 - 2/2010 Empresa: Deico

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Realización de cotizaciones, atención al cliente, apertura y cierre de cajas, depósitos bancarios entre otros trabajos secretariales y recepción.

Ciudad: Heredia País: Costa Rica

10/2011 - 10/2014 Empresa: Walmart

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional: Atención al cliente, Comercio minorista, cosmética

Descripción del puesto: Realización de apertura y cierre de caja, directamente relacionado con Servicio al cliente

Ciudad: Heredia País: Costa Rica

10/2015 - 3/2016 Empresa: Clima Dos Mil

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Atención al cliente, Comercio minorista, cosmética

Descripción del puesto: Asistente administrativa encargada de llevar la agenda de los técnicos de aires acondicionados y del jefe inmediato. Cotizaciones, trabajos secretariales y atención al cliente vía telefónica.

Ciudad: San Miguel de Sto Domingo País: Costa Rica

9/2017 - 1/2018 Empresa: Bac Credimatic

Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera

Area Profesional: Finanzas - Banca

Descripción del puesto: Realización de aperturas y cierres de caja, trámites varios entre ellos depósitos, transferencias nacionales e internacionales, cambio de cheques, cambio de divisas entre otras funciones.

Ciudad: San Isidro Heredia País: Costa Rica

FORMACIÓN ACADÉMICA:

2-1996 Curso de Secretaria Ejecutiva

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Otra no especificada

Bachiller en Ciencias y Letra

Centro: Insitituto San Jose

Ciudad: Chinandega (Nicaragua)

3-1996 Operador de microcomputadoras

Otro no especificado

Otra no especificada

Conocimientos de sistemas de computo, uso de los diferentes programas entre otras funciones.

Ciudad: Chinandega (Nicaragua)

2-1998 Secretaria Ejecutiva

Otro no especificado

Otra no especificada

Realizaciones de funciones secretariales como maquina.de escribir, uso de programas de computo, realizacion de muchas funciones administrativas entre otras cosas importante del curso como la buena ortografia.

Centro: Instituto de Profecionalizacion de sistema

Ciudad: Chinandega (Nicaragua)

6-1999Capacitacion de atencion y servicio al cliente y relaciones humanas

Otro no especificado

Recursos Humanos

Aprender a dialogar con los clientes y personas en general, realizado funciones de problemas y situaciones que se puedan presentar en nuestro diario vivir y nuestros trabajos

Centro: Instituto Nacional Autonomo Victor Manuel Soto

Ciudad: Chinandega (Nicaragua)

-2015Manipulacion de alimentos

Otro no especificado

Otra no especificada

Realizacion del buen manejo de los alimentos, entre ellas las fechas de vencimiento el tiempo que deben estar los alimentos fuera y dentro del congelador.

Centro: Cedish

Ciudad: Heredia (Costa Rica)

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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