

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://mariellc2001.micvweb.com>

Ciudad: San Francisco CP: (Heredia) País: Costa Rica

EXPERIENCIA:

/2004 - /2006 Empresa: Sawtek Descripción del puesto: Operadora de maquinaria industrial
Ciudad: Barreal, Heredia País: Costa Rica

/2006 - /2007 Empresa: Asefont

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Administradora de la Asociación Solidarista de Empleados de Corporación Font

Control y manejo bancario recibos de dinero, depósitos de efectivo, cheques, transferencias bancarias, órdenes de compra.

Revisión de cartera inversiones.

Preparación de documentación para presentar al contador.

Servicio al cliente.

Emisión de rebajos para planillas: reporte de rebajo de cuotas por préstamos, anotación de nuevos socios, anotación de renuncias a la Asociación

Inspección de inventario de productos de la Asociación y de la soda.

Gestión de actividades: ferias , fiestas, actividades de recaudación de fondos y asambleas

Establecer contactos con proveedores

Vigilancia y logística de los artículos de oficina.

Cálculo del ahorro total, disponible y fondos netos de los asociados.

Preparación de liquidaciones totales o parciales

Promover la afiliación de nuevos asociados.

Revisión del histórico de pagos y actualización de la base de datos.

Custodia de los archivos.

Tener a cargo personal administrativo y de soda.

Control jurídico.

Manejo de las personerías jurídicas, cédula jurídica, actas y documentos importantes de la Asociación

Capacitación acerca de la regulaciones correspondientes a las asociaciones solidarista en Costa Rica

Presentar informes mensuales a la Junta Directiva.

Ciudad: La Uruca, San José País: Costa Rica

/2007 - /2011 Empresa: Asealign

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Administradora de la Asociación Solidarista de Empleados de Align Technology.

Control y manejo bancario recibos de dinero, depósitos de efectivo, cheques, transferencias bancarias, órdenes de compra.

Revisión de cartera inversiones.

Preparación de documentación para presentar al contador.

Servicio al cliente.

Emisión de rebajos para planillas: reporte de rebajo de cuotas por préstamos, anotación de nuevos socios, anotación de renuncias a la Asociación

Inspección de inventario de productos de la Asociación y de la soda.

Gestión de actividades: ferias , fiestas, actividades de recaudación de fondos y asambleas

Establecer contactos con proveedores

Vigilancia y logística de los artículos de oficina.

Cálculo del ahorro total, disponible y fondos netos de los asociados.

Preparación de liquidaciones totales o parciales
Promover la afiliación de nuevos asociados.
Revisión del histórico de pagos y actualización de la base de datos.
Custodia de los archivos.
Tener a cargo personal administrativo y de soda.
Control jurídico.
Manejo de las personerías jurídicas, cédula jurídica, actas y documentos importantes de la Asociación
Capacitación acerca de las regulaciones correspondientes a las asociaciones solidarista en Costa Rica
Presentar informes mensuales a la Junta Directiva.

Ciudad: La Aurora, Heredia País: Costa Rica

/2014 - /2016 Empresa: Asolgrupo Comeca y Afines

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Control y manejo bancario recibos de dinero, depósitos de efectivo, cheques, transferencias bancarias, órdenes de compra.

Revisión de cartera inversiones.

Preparación de documentación para presentar al contador.

Servicio al cliente.

Emisión de rebajos para planillas: reporte de rebajo de cuotas por préstamos, anotación de nuevos socios, anotación de renunciaciones a la Asociación

Inspección de inventario de productos de la Asociación y de la soda.

Gestión de actividades: ferias, fiestas, actividades de recaudación de fondos y asambleas

Establecer contactos con proveedores

Vigilancia y logística de los artículos de oficina.

Cálculo del ahorro total, disponible y fondos netos de los asociados.

Preparación de liquidaciones totales o parciales

Promover la afiliación de nuevos asociados.

Revisión del histórico de pagos y actualización de la base de datos.

Custodia de los archivos.

Tener a cargo personal administrativo y de soda.

Control jurídico.

Manejo de las personerías jurídicas, cédula jurídica, actas y documentos importantes de la Asociación

Capacitación acerca de las regulaciones correspondientes a las asociaciones solidarista en Costa Rica

Presentar informes mensuales a la Junta Directiva.

Ciudad: Santa Ana, San Jose País: Costa Rica

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-2002 Bachiller en educación media

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Educación

Conocimientos en las materias impartidas por el MEP

Centro: Colegio La Aurora

Ciudad: Heredia (Costa Rica)

-2011 Bachiller en Administración de Empresas con énfasis en Comercio Internacional

Diplomado

Administración y Dirección de Empresas

Conocimientos en control contable, estrategias de mercadeo, análisis de las empresas, control y desarrollo del procedimiento de comercialización internacional.

Centro: Universidad Latina de Costa Rica

Ciudad: Heredia (Costa Rica)

-2017Licenciada en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Análisis e interpretación de indicadores financieros.

Análisis de la situación de las empresas.

Centro: Universidad Latina de Costa Rica

Ciudad: Heredia (Costa Rica)

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/mariellc2001>

- ANÓNIMO

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