

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://rosi17uv.micvweb.com>

Ciudad: CP: () País: -

EXPERIENCIA:

10/2016 - 12/2016 Empresa: Coopeassa R.L Descripción del puesto: Archivar, digitación de actas y otros documentos, así como ingreso de datos a la computadora y atención de llamadas entre otros.

Adquirí experiencia fundamental en la rama de secretariado tuve una excelente relación con mis compañeros de trabajo y contribuí a la agilización del trabajo en el departamento en que me encontraba en la empresa.

Ciudad: Pérez Zeledón País: Costa Rica

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2016 Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo.

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Otra no especificada

Gestión empresarial

Comunicación, servicio al cliente

Etiqueta y protocolo.

Destrezas computacionales.

Centro: Colegio Técnico Profesional de Pejibaye

Ciudad: Pérez Zeledón (Costa Rica)

12-2016 Bachiller en Educación Media

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Otra no especificada

Centro: Colegio Técnico Profesional de Pejibaye

Ciudad: Pérez Zeledón (Costa Rica)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Inglés conversacional, básico, intermedio y avanzado.

Centro de Estudios: Instituto American English cor business

Información adicional: Mejor comprensión del idioma inglés tanto en escritura como en diálogo. Hablado en nivel intermedio.

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Deseo trabajar en una empresa en la que pueda poner en práctica los conocimientos que he adquirido, y mejorar en mis habilidades y destrezas en el campo laboral Tengo enormes deseos de superarme, aprender cosas nuevas y de laborar en una empresa de la que me sienta parte. Es mi deseo dar lo mejor de mí independientemente del puesto que me sea otorgado en la empresa.

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/rosi17uv>

- ANÓNIMO

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