

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://hapaga5.micvweb.com>

Ciudad: La Cruz CP: (Guanacaate) País: Costa Rica

EXPERIENCIA:

11/2015 - 9/2018 Empresa: Ministerio de Educación Pública

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Educación - Formación

Descripción del puesto: Atender al público, resolver sus consultas y suministrar documentos e información.

Atender llamadas telefónicas.

Organizar el archivo institucional.

Ordenar, clasificar y archivar documentos.

Elaborar informes, constancias, reportes, facturas entre otros.

Cotejar datos con facturas, estados de cuenta, listados entre otros.

Llevar registros y controles de entrada y salida de documentos.

Redactar correspondencia sencilla.

Tramitar diversos documentos y realizar inventarios de materiales y suministros de oficina. Entre otras funciones al puesto.

Ciudad: La Cruz País: Costa Rica

11/2018 - 2/2019 Empresa: Ministerio de Seguridad

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Seguridad y Defensa

Descripción del puesto: Atender al público, resolver sus consultas y suministrar documentos e información.

Atender llamadas telefónicas.

Organizar el archivo institucional.

Ordenar, clasificar y archivar documentos.

Elaborar informes, constancias, reportes, facturas entre otros.

Cotejar datos con facturas, estados de cuenta, listados entre otros.

Llevar registros y controles de entrada y salida de documentos.

Redactar correspondencia sencilla.

Tramitar diversos documentos y realizar inventarios de materiales y suministros de oficina. Entre otras funciones al puesto.

Ciudad: La Cruz País: Costa Rica

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Operador de computadoras

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: Computecsa.

Información adicional: Windows-word- power point-excel-publisher- access

English for a Job

Comunicación

Centro de Estudios: Colegio Universitario Bostón.

Información adicional: Conocimiento básico de una segunda lengua. Inglés para el turismo.

Auxiliar en Administración

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Colegio Universitario Bostón

Excel Avanzado

Comunicación

Centro de Estudios: Colegio Universitario Bostón

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: Colegio Universitario Bostón

Título: English for a job.

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Prueba de Inglés: Belt-A2.

Centro de Estudios: Aliarse.

Título: Skill for life.

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: Colegio Universitario Bostón

Título: English for a job.

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Prueba de Inglés: Belt-A2.

Centro de Estudios: Aliarse.

Título: Skill for life.

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Dar lo mejor de mí en cualquier área asignada, adquirir nuevas experiencia laborales e ir creciendo en conocimientos.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Diligente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Flexible, Fuerte, Honesto/a, Imaginativo/a, Inteligente, Organizado/a, Persistente, Persuasivo/a, Productivo/a, Responsable, Servicial, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/hapaga5>

- ANÓNIMO

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