

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Ciudad Neily CP: (Puntarenas) País: Costa Rica

EXPERIENCIA:

11/2019 - 12/2019 Empresa: Colegio Kennedy Area Profesional: Secretariado

Descripción del puesto: Brinde mis servicios de secretaria y servicio al cliente y encargada de archivo. Aprendí a trabajar en equipo y bajo presión

Ciudad: Ciudad Neily País: Costa Rica

FORMACIÓN ACADÉMICA:

9-2017 Secretariado Administrativo

Diplomado

Administración y Dirección de Empresas

Conocimiento en todo lo relacionado en oficinas y archivo y informática

Centro: UNED

Ciudad: Ciudad Neily (Costa Rica)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Operador de computadora

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: INA

Información adicional: Adquirí conocimientos en word, excel, y power point

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Mi objetivo laboral es que se me brinde la oportunidad de dar a conocer mis conocimientos y habilidades dar mis servicios en pro de superarme. Soy una mujer responsable y honrada

LOGROS Y RESULTADOS:

Mi logro principal es haber terminado mi diplomado con la ilusión de trabajar y sacar a mi madre adelante

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Comunicativo/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Honesto/a, Intelectual, Inteligente, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Valiente, Visionario/a

INTERESES:

Literatura/Historia

DISPONIBILIDAD:

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/francinypastrano>

- ANÓNIMO

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