

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://madara106.micvweb.com>

Ciudad: Desamparados CP: (San Jose) País: Costa Rica

---

## EXPERIENCIA:

2/2011 - 3/2011 Empresa: Casa Blanca

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Asesor de Ventas y asistente en punto de venta, encargado de multiples tareas desde facturación, análisis de créditos y ventas a un público de clase media-alta

Ciudad: San Jose País: Costa Rica

-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2014 Cursando Bachillerato en administración de negocios

Otro no especificado

Administración y Dirección de Empresas

Curso Bachillerato en administración de negocios con énfasis en gerencia, me falta una materia para graduarme y tener el título, tengo múltiples conocimientos sobre las áreas empresariales, desde contabilidad, finanzas, mercadeo y otras gestiones administrativas

Centro: Universidad Hispanoamericana de Costa Rica

Ciudad: Tibas San Jose (Costa Rica)

-----

---

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Asistente Administrativo

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Instituto Nacional de Aprendizaje

-----

---

## CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Eficiente, Enérgico/a, Fiable, Honesto/a, Imaginativo/a, Perceptivo/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable, Trabajador/a, Visionario/a

---

## INTERESES:

Música Variada, Naturaleza, Religión

---

## 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/madara106>

---

- ANÓNIMO

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

---