

**- ANÓNIMO**

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

Ciudad: Tibás CP: (San José) País: Costa Rica



---

**EXPERIENCIA:**

11/2005 - 3/2006 Empresa: Instituto Nacional de Seguros

Sector Empresarial: Seguro y Bienes Inmuebles

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: 1. Envío de correspondencia externa.

2. Control de central telefónica.

3. Elaboración de cartas, memorandos.

4. Digitación y revisión de expedientes.

5. Encargada del archivo de expedientes.

Ciudad: San José País: Costa Rica

-----  
3/2006 - 5/2008 Empresa: INS Pensiones OPC

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: 1. Plataformita atención de cara al cliente.

2. Atención telefónica de clientes.

3. Pago de solicitudes de retiro de los fondos de pensión.

4. Supervisión servicio al cliente.

5. Recepción y atención auditoria ente supervisor SUPEN .

6. Liberación cuentas especiales rezagos por mala aplicación ente SICERE.

7. Aplicación libre transferencia de fondos de pensión voluntarios y obligatorios.

8. Solicitud de presupuestos dineros a pagar.

9. Mejoras al sistema de computo utilizado requerimientos .

-----  
6/2008 - 4/2013 Empresa: BN Vital OPC

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: 1. Atención telefónica de clientes.

2. Atención correo electrónico especial de consultas de clientes.

3. Revisión de solicitudes de retiro voluntarios.

4. Recepción de documentos.

5. Recepción, revisión y control de contratos voluntarios.

6. Recepción, revisión y control recepción Pólizas de Vida contacto con BN Corredora.

7. Consultas por correo electrónico cliente interno.

8. Resolución de casos denominados "Tramites de estudio".

9. Revisión y control deducciones automáticas por planilla, por convenio, tarjetas de crédito y cuentas de ahorros.

10. Escaneo de expedientes.

11. Envío de expedientes a la empresa que resguarda documentos.

12. Auditoria de calidad.

13. Atención auditorías internas, externas, entes supervisores.

14. Aplicación libre transferencia de fondos de pensión voluntarios y obligatorios.

-----  
5/2013 - 1/2014 Empresa: DHL Costa Rica

Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera

Area Profesional:Contabilidad

- Descripción del puesto: 1. Cuentas por pagar  
2. Cuentas por cobrar  
3. Contacto agentes externos, negociación de pago.  
4. Seguimiento descuadres cuentas contables.  
5. Análisis y limpieza de errores en cuentas contables.  
6. Ajustes.
- 
- 

### **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

10-2010Bachiller en Administración de Negocios  
FP3 / Grado Superior  
Administración y Dirección de Empresas

Centro: Universidad Americana  
Ciudad: San José (Costa Rica)

-----

### **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

Técnico Medio en Secretariado  
Administración y Dirección de Empresas  
Centro de Estudios: COTEPECOS

-----

### **IDIOMAS:**

Idioma: InglésNivel: Nivel Principiante  
Comentarios:  
Centro de Estudios: Centro Canadiense

-----

### **INFORMÁTICA:**

Idioma: InglésNivel: Nivel Principiante  
Comentarios:  
Centro de Estudios: Centro Canadiense

-----

---

### **CUALIDADES:**

Adaptable, Analítico/a, Cariñoso/a, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Eficiente, Entregado/a, Honesto/a, Imaginativo/a, Inteligente, Perceptivo/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Sociable, Trabajador/a

---

### **INTERESES:**

Cantar/Tocar Instrumentos musicales, Cine/Películas, Cocinar, Ir de Compras, Música Variada, Naturaleza

---

### **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com>\pvargass

---

