

- ANÓNIMO

Dirección web: http://jos_777fm.micvweb.com

Ciudad: San Isidro, Pérez Zeledón CP: (San Jose) País: Costa Rica

EXPERIENCIA:

11/2011 - 4/2014 Empresa: Universidad Latina (http://jos_777fm@hotmail.com)

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Soy la encargada del departamento de Registro sede Pérez Zeledón, realizo actividades como revisión de expedientes, vistos buenos en diferentes áreas, realización de eventos como el acto de graduación, proveeduría, revisión de expedientes para graduación, confección de documentos, atención al cliente, asistencia al director de la sede.

Ciudad: Pérez Zeledón País: Costa Rica

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2013Bachiller en Administración de Negocios

Cursando: Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Tengo el conocimiento tanto teórico como práctico para la toma de decisiones, servicio al cliente, Recurso Humanos, mercadeo, manejo de personal, hablar en público.

Centro: Universidad Latina

Ciudad: Pérez Zeledón (Costa Rica)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Relaciones Humanas y Manejo de conflictos

Ciencias Sociales

Centro de Estudios: Instituto Nacional de Aprendizaje INA

Información adicional: Se estudio como trabajar en equipo, como comprender y tolerar las diferencias de los demás para tener un buen ambiente laboral.

Servicio al cliente

Marketing

Centro de Estudios: Instituto Nacional de Aprendizaje INA

Información adicional: Conocimientos en la presentación personal, técnicas para atender de la mejor manera a los clientes y saber manejar situaciones complejas.

Destrezas para la digitación

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: Instituto Nacional de Aprendizaje INA

Información adicional: Aprender a conocer el teclado para digitar velozmente y sin mirar el teclado ni la pantalla.

Inglés Básico

Comunicación

Centro de Estudios: Instituto Nacional de Aprendizaje INA

Información adicional: Como comunicarse con lenguaje básico con un extranjero en distintos temas

Inglés intermedio I

Comunicación

Centro de Estudios: Instituto Nacional de Aprendizaje INA

Información adicional: Aplicar reglas gramaticales, hablar en pasado, presente y futuro, temas específicos como bancos, restaurantes, hotel y como atender un extranjero.

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: Vocabulario referente a distintas áreas de trabajos hoteles, bancos y restaurantes , comunicación efectiva con los extranjeros.

Centro de Estudios: Instituto Nacional de Aprendizaje INA

Título: inglés Básico

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: Comunicarse efectivamente con un extranjero, sobre diversos temas utilizando las reglas gramaticales.

Centro de Estudios: v

Título: Inglés Intermedio I

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: http://www.micvweb.com/jos_777fm

- ANÓNIMO

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