

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Cartago CP: (Cartago) País: Costa Rica

EXPERIENCIA:

9/2012 - / Empresa: Sandler Training

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Asistente Administrativa, Cuentas por cobrar y pagar.

& 61623 Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas.

& 61623 Encargada de cuentas por cobrar

& 61623 Llevar registros y el archivo de expedientes de proveedores & 61623 Realizar los trámites de solicitud de crédito.

& 61623 Encargada de cuentas por pagar.

& 61623 Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados. Brindar apoyo logístico en actividades especiales.

& 61623 Encargada del manejo de las redes sociales de la empresa.

Ciudad: San Jose País: Costa Rica

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2011 Licenciatura en Administración de Negocios énfasis en Mercadeo y Ventas.

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Universidad Latina de Costa Rica

Ciudad: San Jose (Costa Rica)

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: En curso

Centro de Estudios: Open English

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: Centro Cultural Costarricense Norteamericano

Título: Speak Plus

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Desempeñar un excelente trabajo con honestidad, honradez y dedicada a la labor siempre apoyándome en la visión y misión para la búsqueda de los objetivos de la organización.

CUALIDADES:

Adaptable, Colaborador, Comunicativo/a, Enérgico/a, Honesto/a, Organizado/a, Responsable, Trabajador/a, Visionario/a

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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