

**- ANÓNIMO**

Dirección web: <http://isabelusabiaga13.micvweb.com>

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

---

**EXPERIENCIA:**

10/2019 - 5/2020 Empresa: COOPENAE Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Elaboración de documentos en Word y Excel sobre actividades administrativas.

Apoyar a mantener el archivo contable y administrativo organizado y clasificado (tanto físico como electrónico). Control y elaboración de correspondencia. Llevar registro de los insumos de suministros y proveedores, garantizando los mínimos necesarios para la normal operación.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros de trabajo, relacionadas con la actividad a su cargo.

Ciudad: San José País: Costa Rica

-----

---

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

-Criminología

Cursando: Diplomado

Otra no especificada

Iniciando formación en el primer cuatrimestre, sobre los principios legales y salud ocupacional

Centro: Colegio Universitario de Cartago

Ciudad: Cartago (Costa Rica)

-----

12-2019Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Administración y Dirección de Empresas

Responder, filtrar y pasar llamadas telefónicas, tomar mensajes y ocuparse de las solicitudes de información y de peticiones.

Abrir, clasificar y repartir la correspondencia entrante.

Elaborar correspondencia, memorandos, informes, presentaciones y otros documentos mediante paquetes de software de Microsoft (Word, Excel, Power Point)

Conocimientos en diferentes tipos de sistemas de archivado.

Gestionar y mantener los programas de los ejecutivos y manejo de agenda.

Centro: Colegio Técnico Profesional Mario Quirós Sasso

Ciudad: Tres Ríos, Cartago (Costa Rica)

-----

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/isabelusabiaga13>

---

- ANÓNIMO

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

---