

**m\_villaplana**

Dirección web: [http://m\\_villaplana.micvweb.com](http://m_villaplana.micvweb.com)

Ciudad: San Jose CP: 10106(San Jose) País: Costa Rica



---

## EXPERIENCIA:

10/1995 - 11/1997 Empresa: Servicios Unidos S.A. Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Atender la central telefónica, visitantes y proveedores, llevar el tramite de facturas y control de caja chica.

Ciudad: San Jose País: Costa Rica

-----

1/1998 - 1/2002 Empresa: Instituto de Tecnología Administrativa - UMCA Area Profesional:Atención al cliente,Comercio minorista,cosmética

Descripción del puesto: Promotora Académica, Recepcionista, Mercadeo y Ventas, Crédito y Cobro, Facturación, Servicio al Cliente.

Ciudad: San Jose País: Costa Rica

-----

2/2002 - 9/2006 Empresa: SAMUEL AARON DE ORO S.A. Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Secretaria Gerencia - Recepcionista

Asistente Departamento Recursos Humanos

Ciudad: Heredia País: Costa Rica

-----

10/2006 - 10/2008 Empresa: RECAUCHADORA GIGANTE S.A. Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Secretaria / Asistente Gerencia de Operaciones

Ciudad: San Jose País: Costa Rica

-----

10/2008 - 7/2012 Empresa: TECHINT S.A. de C.V. Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Asistente Gerencia Operaciones Proyecto SIEPAC

Ciudad: San Jose País: Costa Rica

-----

8/2012 - 1/2021 Empresa: RECAUCHADORA GIGANTE S.A. Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Secretaria Presidencia, Gerencia Producción y Gerencia Ventas, Crédito y Cobro, Encargada Depto. Servicio al Cliente - Ventas.

Ciudad: San Jose País: Costa Rica

-----

2/2021 - 5/2023 Empresa: Compañía Transportes Guaría Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Atención al cliente, cuentas por cobrar, labores secretariales, recepción, archivo.

Ciudad: San Jose País: Costa Rica

-----

7/2023 - /Actual Empresa: Centro Europeo de Cirugía Area Profesional:Atención al cliente,Comercio minorista,cosmética

Descripción del puesto: Recibir pacientes, agendar citas, toma de medidas y labores de asistencia a los doctores, agendas, caja chica, cierres caja, atención llamadas, call center.

Ciudad: San José País: Costa Rica

-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2000Educación Diversificada

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Otra no especificada

Centro: Liceo Luis Dobles Segreda  
Ciudad: San Jose (Costa Rica)

---

3-2022Secretariado Comercial  
Diplomado  
Otra no especificada  
Secretariado Comercial - Administracion  
Centro: Instituto Politecnico  
Ciudad: San Jose (Costa Rica)

---

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

Computación Básica  
Informática y nuevas tecnologías  
Centro de Estudios: ITEA  
Información adicional: Paquetes Informaticos

---

Contabilidad 1  
Otra no especificada  
Centro de Estudios: Instituto Kennedy  
Información adicional: Contables

---

## **IDIOMAS:**

Idioma: EspañolNivel: Nivel Profesional  
Comentarios:

---

Idioma: InglésNivel: Nivel Principiante  
Comentarios:

---

---

## **CUALIDADES:**

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Eficiente, Fiable, Honesto/a, Intuitivo/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable, Trabajador/a, Valiente

---

## **INTERESES:**

Gimnasio/Aerobic

---

## **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: [http://www.micvweb.com/m\\_villaplana](http://www.micvweb.com/m_villaplana)

---

m\_villaplana

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

---