

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://lola0708.micvweb.com>

Ciudad: San Ramón CP: (Alajuela) País: Costa Rica

---

## EXPERIENCIA:

9/2011 - 3/2012 Empresa: Asociación de Protección a la Infancia de San Ramo

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Contabilidad

Descripción del puesto: • El puesto consistía en ayudar en la parte administrativa en cuanto al orden y control de información en

- Además de colaborar en los procesos contables, revisión y conciliación de información, elaboración de facturas, confección de
- Este proceso se realizó como parte del Trabajo Comunal Universitario, el cual es requisito para obtener el título de Bachillerato

Ciudad: Alajuela País: Costa Rica

-----

5/2013 - 8/2014 Empresa: Pochteca de Costa Rica S.A.

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Facturación y servicio al cliente.

- Asistir a la gerencia en procesos administrativos, elaboración y presentación de informes, investigaciones, recolección y análisis
- Control de pago de planilla, presentación de planilla a la Caja Costarricense del Seguro Social y al Instituto Nacional de Seguros
- Se lleva a cabo el registro y control de todos los movimientos bancarios, incluyendo transferencias y depósitos.
- Control y supervisión en Cuentas por Pagar, al llevar el registro de facturas de proveedores y los pagos realizados o pendientes
- En Cuentas por Cobrar se brinda apoyo en el registro, control y revisión de los pagos hechos por los clientes para una adecuada
- Elaboración de conciliaciones bancarias, cuadros de amortización de activos y presentación de estos informes a la gerencia.
- Análisis de estados financieros.
- Todas estas tareas se realizan por medio del sistema SAP R3.
- Apoyo en el manejo de caja chica.
- Elaboración de reportes al ICD.

Ciudad: Heredia País: Costa Rica

-----

8/2013 - 11/2013 Empresa: Job Solutions S.A.

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Facturación, registro de comprobantes de pago y transacciones bancarias entre otros documentos imp

- Con la información financiera ingresos, gastos, cuentas por pagar y cuentas por cobrar se realizaron informes y reportes por
- Elaboración de planillas y pagos a la Caja Costarricense del Seguro Social y al Instituto Nacional de Seguros.
- En el Departamento de Recursos Humanos se pudo realizar un gran aporte en el área operativa de este, por ejemplo, realizar
- Soporte en el área administrativa, por medio de propuestas, como una estructura organizacional con descripción de puestos d

Ciudad: San José País: Costa Rica

-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2012 Bachillerato en Dirección de Empresas

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

- Durante mi carrera universitaria, he tenido la experiencia de trabajar con distintas entidades de la región de San Ramón, como
- Además el último año realicé todo un plan de negocios para un producto nuevo como parte del curso de Empresariedad e Inn
- Por lo tanto he podido adquirir experiencia en áreas como Marketing, Finanzas, Recursos Humanos y Contabilidad.

Centro: Universidad de Costa Rica

Ciudad: San Ramón (Costa Rica)

-----

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

Liderazgo y Emprendedurismo

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Universidad de Costa Rica

Información adicional: Técnicas de liderazgo en la vida personal y en el ambiente laboral

-----

Libros Contables Digitales

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Colegio de Contadores Privados de Costa Rica

Información adicional: Manejo y elaboración de los libros contables digitales y su implementación actual

-----

Salarios y otras formas de remuneración

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Cámara de Comercio de Costa Rica

Información adicional: Tipos de salario y su clasificación.

-----

Liderazgo Efectivo

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Universidad San Marcos

Información adicional: Liderazgo y su correcto empleo en el entorno

-----

Precios de Transferencia

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Cámara de Industrias de Costa Rica

Información adicional: Concepto de precios de transferencia y su legislación en Costa Rica

-----

## **IDIOMAS:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: Inglés básico para Administradores de Negocios

Centro de Estudios: Universidad de Costa Rica

Título: Inglés por Áreas

-----

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Inglés y técnicas de conversación

Centro de Estudios: Discovery Language Academy

Título: Inglés

-----

---

**OBJETIVOS PROFESIONALES:**

Crecimiento, aprendizaje, estabilidad, colaboración.

---

**CUALIDADES:**

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Determinado/a, Eficiente, Entregado/a, Honesto/a, Organizado/a, Productivo/a, Sociable, Trabajador/a

---

**INTERESES:**

Arte, Cine/Películas, Servicios Sociales Voluntarios

---

**DISPONIBILIDAD:**

Estoy dispuesto a viajar

, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/lola0708>

---

- ANÓNIMO

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

---