



PERFIL

Edad: 20 años

Dirección: San José, Costa Rica

Disponibilidad: Inmediata

CONTACTO

Teléfono: 8457-9708

Email:
anarodriguezme@gmail.com

LinkedIn: www.linkedin.com/in/anarodme/

CONOCIMIENTOS

- Manejo de paquetes office (Excel, Word, Power Point, Outlook)
- Lenguajes de programación Java, C# y Python.
- Gestor de Base de Datos SQL Server 2019.

HABILIDADES

- Trabajo en equipo.
- Orden, seriedad
- Responsabilidad en el desempeño de las tareas
- Atención a los detalles
- Empatía.

Ana Patricia Rodriguez Meza

EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL 2021-2023

Diplomado, Ingeniería en Tecnologías de Información

Colegio Técnico Profesional Ricardo Castro Beer- 2017- 2020

Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo

CERTIFICACIONES

- Curso de Excel– Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)-2022
- Introducción a la ciberseguridad- Cisco -2022
- NDG Introducción a Linux – Cisco - 2022
- Design thinking- Instituto Europeo de Posgrado – 2022
- Scrum Fundamentals Certified (SFC)- 2021

EXPERIENCIA LABORAL

Escuela Nueva Santa Rita

Asistente Administrativa - Octubre 2020- Diciembre 2020

Funciones

- Atención al cliente de manera presencial y telefónica.
- Archivar y redactar documentos (oficios, traslados e informes)
- Recibir, revisar y digitar en la base de datos, el ingreso y salida de activos institucionales

COOCIQUE

Asistente Administrativa agosto 2018- septiembre 2018

Funciones

- Atención al cliente de manera presencial y telefónica.
- Archivar y redactar documentos (oficios, traslados e informes)