**Daniela Cubillo Garcia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Direccion** | Santiago, Puriscal – San José, C.R. |
| **Teléfonos** | (506) 8689-4921/ 2416-6820 |
| **Email** | [dancubillo@gmail.com](mailto:dancubillo@gmail.com) |
| **Fecha de nacimiento** | 28 de Febrero de 1989 |
| **Cédula** | 1-1383-0238 |

**Educación**

|  |  |
| --- | --- |
| **Universidad** | **Universidad Independiente de Costa Rica** |
| **Febrero 2013- 2016** | Bachillerato en Enseñanza del Secretariado |
|  | Cursando el quinto cuatrimestre |
|  |  |
| **Febrero 2010- Diciembre 2012** | **Parauniversitaria American Business Academy (ABA)** |
|  | Diplomado Secretariado Ejecutivo |
|  |  |
| **Febrero 2010- Diciembre 2011** | **Parauniversitaria American Business Academy (ABA)** |
|  | Técnico Secretariado Ejecutivo |
|  |  |
| **Colegio** |  |
| **Febrero 2006- Diciembre 2009** | **Colegio Bilingüe Naciones Unidas** |
|  | Bachiller en Educación Media |

**Experiencia laboral**

**Municipalidad de San Jose Secretaria Ejecutiva**

**Enero- Mayo 2016 Responsabilidades:**

* Atender el telefono para programar citas o reuniones.
* Hacer oficios para dentro o fuera del departamento designado.

|  |  |
| --- | --- |
| **Colegio Técnico de Puriscal** | **Profesora** |
| **Junio 2013- Diciembre 2014** | **Enseñanza del Secretariado** |
|  | **Responsabilidades:** |
|  | * El grupo fue integrado por alrededor 30 estudiantes anualmente. |
|  | * Entre las principales tareas del enseñanza que impartí fue explicarles y enseñarles el proceso de la administración y computación empresarial. |
|  | * Instruir la forma correcta a la hora de la redacción en cartas/ memorandum. Capacitar en las formas de comunicación dentro de una empresa interna y externamente. |
|  | * Preparacion y aprobacion de pruebas escritas. |
|  | * Relación de la planificacion anual. |
|  | * Participacion activa en reuniones con la administración del Colegio. |
|  |  |

**Idiomas**

|  |  |
| --- | --- |
| Español | 100% |
| Ingles | 60% |

**Paquetes de computación**

|  |  |
| --- | --- |
| **Microsoft Office** | **Parauniversitaria American Business Academy (ABA)** |
| **2010-2012** | * Microsoft Word |
|  | * Microsoft PowerPoint |
|  | * Microsoft Excel |
|  | * Microsoft Outlook |
|  | * Microsoft Windows |

**Otros**

|  |  |
| --- | --- |
| **Programa Nacional de Apoyo a la Micro Empresa (PRONAMYPE)** | **Administración de la Microempresa** |
| **2012** |  |
|  |  |
| **Parauniversitaria American Business Academy (ABA)** | * Taquigrafía * Mecanografía * Contabilidad |

**Referencias Laborales**

* Licenciada Angie Jimenez

Celular: 8814-2733

* Rafael Angel Cubillo

2416-6141 / 2416-6022