***CURRICULUM VITAE***

***MARIA BRENES BARRANTES***



**INFORMACION GENERAL**

Nacionalidad: Costarricense

Estado Civil: Soltera

Teléfono Móvil: 8420-5698 – 4081-4843

Correo electrónico: mary1982cr@hotmail.com

Edad: 33 años

Provincia: Heredia

Cantón: Santa Bárbara

**PERFIL:** Dinámica, proactiva y con alto grado de compromiso. Con capacidad de fácil aprendizaje y desarrollo de diferentes y nuevas tareas. Dispuesta a la búsqueda de logros y objetivos.

**EDUCACION:** Enseñanza primaria 1989-1995 Escuela Jesús, actualmente cursando Tercer Ciclo por Madurez.

**ESTUDIOS ADICIONALES**

Boston Scientific Costa Rica 2006-2008 Certificación en inspección visual

Calox de Costa Rica 2008 Curso de Tele mercadeo

Certificación Nivel 2 Ensamble de Válvulas área de Porcino- Saint Jude Medical en Brasil, 2010

Certificación Nivel 2 Bonding – Presure Wire – Saint Jude Medical en Suecia, 2011

**CONOCIMIENTOS ADICIONALES**

Office (Word, Excel, Power Point)

Entrenamiento SAP – Saint Jude Medical

Asistente de Líder – Saint Jude Medical

Soporte en el Área de entrenamiento, de dichas certificaciones – Saint Jude Medical

Curso de secretariado IPEC Barva

Curso de Ingles nivel Básico 1 IPEC Barva

Experiencia en procesos de validación desde la perspectiva de Manufactura

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Compañía Fecha Posición desempeñada**

Creaciones Vijuca 1998-2004 Empresa de Maquila

Certificada en el área de Maquinaria y encargada de despacho de mercadería.

**Compañía Fecha Posición desempeñada**

Gimnasio Platinúm 2004-2006 Administración

Administración del Gimnasio encargada de supervisión de personal y Finanzas.

**Compañía Fecha Posición desempeñada**

Boston Scientific CR 2006-2008 Área de Cuarto Limpio

Certificada en producción médica, Inspección visual, Certificada en Re trabajo, Máquina de tres pasos.

**Compañía Fecha Posición desempeñada**

Calox de Costa Rica 2008-2010 Encargada de Cuentas x Cobrar

Empresa encargada de Producción y Distribución de productos farmacéuticos y veterinarios.

**Compañía Fecha Posición desempeñada**

Saint Jude Medical Abril 2010 Area de Porcino

**Compañía Fecha Posición desempeñada**

Saint Jude Medical Abril 2011-2012 Area de Presure Wire

Empresa del sector médico en la cual laboraba, realizando labores de producción. Como logros importantes cabe destacar la certificación obtenida, tras una capacitación realizada en SJM Brasil como operaria nivel 2 en el proceso productivo en Trifecta. Entrenamiento adicional en conocimiento del SAP entre las cuales la liberación de órdenes de Producción, revisión de documentación, asistente de líder y soporte en el área de entrenamiento, debido al conocimiento adquirido, entre otros. Para mayor aprendizaje en proceso productivo del área de porcino, en Octubre 2010 viajé a Brasil nuevamente. Para un nuevo producto viajé a Suecia en Abril 2011, Certificación obtenida, tras una capacitación realizada en SJM Suecia.

**Compañía Fecha Posición desempeñada**

Saint Jude Medical Abril 2011-2012 Area de Presure Wire

Empresa del sector médico en la cual laboraba, realizando labores de producción. Como logros importantes cabe destacar la certificación obtenida, tras una capacitación realizada en SJM Brasil como operaria nivel 2 en el proceso productivo en Trifecta. Entrenamiento adicional en conocimiento del SAP entre las cuales la liberación de órdenes de Producción, revisión de documentación, asistente de líder y soporte en el área de entrenamiento, debido al conocimiento adquirido, entre otros. Para mayor aprendizaje en proceso productivo del área de porcino, en Octubre 2010 viajé a Brasil nuevamente. Para un nuevo producto viajé a Suecia en Abril 2011, Certificación obtenida, tras una capacitación realizada en SJM Suecia.

**Compañía Fecha Posición desempeñada**

Gómez y Salazar S.A Setiembre 2012 -Junio 2015 Secretaria y Servicio al Cliente

Empresa de ventas de llantas Hankook, la cual laboraba en el área de Gerencia como Secretaria realizando todo lo referente a Importaciones, Cartas de Crédito, Trámites Bancarios, Compras a Proveedores, Pagos de Facturas, Planilla de la Caja, Planilla del INS,correos de Gerencia, Citas de los Jefes y todo lo personal que en ellos se refiere.

En el área de Servicio al Cliente laboraba realizando todo lo referente a Facturación, Reporte de las Ventas de los agentes por mes, Reportes diarios de ventas, Cotizaciones, Reportes de Facturas de Crédito y Cobro, y ayudaba a dar Soporte a los Agentes de Ventas.

**Compañía Fecha Posición desempeñada**

Icae Instituto 10 Ago 2015- 18 Set 2015 Secretaria y Servicio al Cliente

Instituto Costarricense de Asesoria en Educaciòn.

**Compañía Fecha Posición desempeñada**

Importaciones Marzu 22 Oct 2015-03 Mar 2016 Secretaria y Servicio al Cliente

Marzu Innovacion y Belleza, Cosméticos y Productos de Belleza.

Realizaba todo lo referente a gestiones de Gerencia,manejaba la agenda de los mismos, archivar todo lo que se refiere a facturacion,llevar un archivo de roles de visita de todos los agentes, hacer los cambios respectivos en el sistema del SAP,manejo al sistema de SAP,aplicación de recibos, entre otros.

En el área de Servicio al Cliente laboraba realizando todo lo referente a Facturación,atención al cliente tanto en llamadas como en el área de recepción despachando el producto,atendiento a los clientes en los días de Seminarios y Maestrías.

**IDIOMAS**

Español: idioma nativo

Inglés: curso nivel básico, ingles conversacional IPEC Barva 2010