**CURRICULUM VITAE**

**DATOS PERSONALES:**

**Nombre: Karen Gabriela Brenes Vargas**

**Cédula: 1-972-904**

**Estado Civil: Soltera**

**Fecha de nacimiento: 25 de Junio de 1977**

**Teléfono: 7019-1944/2274-1076/2276-7810**

**Domicilio: San Antonio, Desamparados, Frente Bomba San Antonio, del cruce de la colina 50 norte.**

**Correo electrónico:** [**karenbrenesvargas@yahoo.com**](mailto:karenbrenesvargas@yahoo.com)

**Hijos: 1 niña.**

**ESTUDIOS REALIZADOS:**

**Primaria. Escuela República Dominicana.1984-1989.**

**Secundaria. Liceo San Antonio.1990-1994.**

**Diplomado Guía de Turismo Universidad Castro Carazo.1995-1997.**

**Inglés. Universal de Idiomas.1995.**

**Inglés. Centro Cultural Costarricense.1996- 1999.**

**Inglés. Intensa.1999-2000**

**Oficinista Informático ILAC.2000**

**Técnico en secretariado Colegio Universitario Boston.2003.**

**Técnico en recepción. Colegio Universitario Boston.2003.**

**Asistente Recursos Humanos Colegio Universitario Boston. 2005**

**Auxiliar de Contabilidad. Colegio Universitario Boston. 2006.**

**Administración de empresas American Business Academy. 2010(sin finalizar)**

**Técnico en Contabilidad American Business Academy. 2010**

**OTROS ESTUDIOS:**

**MS-DOS 5.0 Centro de Informática Curridabat.1997.**

**Mecanografía. Centro de Informática Curridabat.1997.**

**Windows 3.1. Centro de Informática Curridabat.1997.**

**Word 6.0 Centro de Informática Curridabat.1997.**

**Excel Centro de Informática Curridabat.1997.**

**Power Point Centro de Informática Curridabat.1999.**

**Windows 98 ILAC.1999.**

**Word 97. ILAC.2000.**

**Excel 97. ILAC.2000.**

**Access 97. ILAC.2000.**

**EXPERIENCIA LABORAL:**

**1998-2000. Radio Mensajes.**

**Operadora Telefónica Español. Zapote.Funciones: atender clientes telefónicamente y digitar los mensajes**

**que ellos enviaban a los beepers. Renuncia.**

**2001-2002. Sagot Corp. Recepcionista y Secretaria del Departamento de Ventas. Tibás.Funciones: Transferir llamadas, hacer cartas, cotizaciones, enviar y recibir faxes, archivo, asistir a los vendedores en precios, etc.**

**2002-2007. Bufete Guido Gómez. Zapote. Recepcionista y Secretaria.**

**Funciones: Hacer y transferir llamadas, fax, archivo, digitar escritos, atender clientes, hacer índices, llevar control de firmas en el Protocolo, cartas, llevar el control de la agenda, copias, todo lo anterior para tres importantes abogados.**

**03 de Mayo 07 al 18 de Junio del 2010. Cosisel S.A. San Antonio de Desamparados. Recepcionista y Secretaria. Funciones: Transferir y hacer llamadas, hacer cartas de amonestación, vacaciones, suspensión, constancias de salario, cartas de servicios, hacer expedientes y contratos a los nuevos empleados, inventario de uniformes, digitar información contable, control de rebajos a los salarios, hacer boletas de pago, archivar, limpieza, copias, enviar al INS mensualmente nuevos ingresos y egresos, agenda, elaborar la planilla de la C.C.S.S., trámites de carné para los oficiales, tanto carne de seguridad privada, como carne de portación de armas, planilla, llevar control de ingresos y egresos, hacer facturas, cheques, licitaciones, enviar cotizaciones, asistir a los dos gerentes generales, en lo que necesitaran, etc. Despido por reorganización de personal con responsabilidad patronal.**

**2008- 21 de febrero 09 Consulser Consultores. Horario Nocturno. Digitar datos de Registro. Se acabó contrato.**

**Octubre 2010- Enero 2012 Control Ecológico de Plagas. Tibás. Servicio al cliente, digitar, hacer informes de visitas de los clientes, archivo, fax, llamadas de servicio al cliente, seguimiento de quejas, etc. Renuncia.**

**Febrero 2012- Febrero 2014. Joyería Muller 1900. Multiplaza Escazú. Recepción, control de relojería, control de joyería, digitar datos contables, archivo, depósitos bancarios, inventarios, reportes para clientes, entre otras. Renuncia.**

**Julio 2013- actualmente. Controles Vídeo Técnicos de Costa Rica. Teletrabajo. Digitar documentos desde la casa, mediante una plataforma de internet, de la empresa, yo me conecto y en la cual se encuentran los documentos a digitar. Servicios profesionales. No tengo un horario establecido de trabajo. Trabajo cuando puedo.**

**REFERENCIAS PERSONALES:**

**Sr. Liberth Lobo. Gerente de Operaciones.Cosisel S.A.8836-6496**

**Ing. Carlos Granados Valverde. Control Ecológico de Plagas. 8980-6210**

**Maribel Monge Castillo.Asistente de Gerencia. Joyería Muller 1900. 7019-5941**