

Stephanie Ramírez Aguirre.

Dirección: San José, Sanfrancisco de dos ríos.

Edad: 30 años. Celular :(506)8892-91-48

Correo Electronico:nana\_2085\_9@hotmail.com

# Perfil Profesional

Con conocimientos en realización de cajas chicas, facturación, manejo de dineros entradas y salidas, inventarios, servicio al cliente, manejo de cartera de clientes, archivo de documentos, entre otras áreas de oficina, manejo de central telefónica.

* Bachiller de la Carrera de Educación
* Trabajadora organizada, dinámica, creativa, eficaz y eficiente.
* Hábil para evaluar opciones y encontrar soluciones.
* Alta capacidad de relación con personal.
* Emprendedora, responsable y honesta.
* Capacidad de trabajar en equipo o individual.
* Atención de los clientes que solicitan información relativa a lka empresa y sus productos o servicios.
* Recibir clientes considerando sus peticiones, y respondiendo a ellas, crear guías tutoriales que faciliten el acceso a la información.
* En el ámbito de las cuentas por cobrar el manejo de la facturación, la recogida y la presentación de informes cumpliendo los plazos específicos, el mantenimiento del sistema de facturación.
* Buena actitud y muchas ganas de superación.
* Con conocimientos en realización de cajas chicas, facturación, manejo de dineros entradas y salidas, inventarios.
* Manejo de cartera de clientes, contestar central Telefónica
* Conocimiento en Paquetes de Computo Word, Excel, Power point, Windows, correo electrónico, Internet.
* Servicio al Cliente
* Excelente Relaciones Humanas
* Carnet de Manipulación de Alimentos.

# Experiencia Laboral

**2015 Octubre – Actualmente**

**Hogar Escuela Episcopal.**

**Maestra de Preescolar.**

* Elaboracion de planeamientos**.**
* Encargada del grupo de Interactivo I.
* Formar  con conocimientos de desarrollo cognitivo, afectivo y social permitiendo tomar decisiones pedagógicas adecuadas a cada momento, integrándolos así mismo  a su entorno social.
* Realizar la **evaluación** integral de los niños a su cargo.
* Participar en acciones programadas de **investigación**y**experimentación** de métodos y técnicas de trabajo educativo y otros, organizados por el Centro Educativo o las entidades educativas rectoras.

**2015 Marzo- Agosto**

**Netcom**

**Contac Center**

* El mantenimiento de clientes.
* Cobro a través del sistema telefónico. (Credito y Cobro)
* Encargan no sólo de contestar las llamadas, sino que también tienen la capacidad de asesorar y atender cualquier inquietud de los usuarios.
* Realizar cálculos [matemáticos](http://www.monografias.com/trabajos55/historias-de-matematicos/historias-de-matematicos.shtml), algebraicos y financieros.
* Deducir o concluir los [análisis](http://www.monografias.com/trabajos11/metods/metods.shtml#ANALIT) efectuados anteriormente.

**2013 Octubre-2014-Octubre**

**Finalizo contrato que cubría incapacidad**

**Asociación Roble Alto**

**Guardería El Manantial**

**Instructora**

* Formación en valores espirituales y morales
* Partir de un programa sociable con el objetivo de aliviar la situación de pobreza de muchos niños, niñas y adolescentes.
* Brindarle al niño(a) servicios externos de apoyo, orientación a los y las adolescentes que han egresado de alguno de los programas sociales de la Asociación.

**2012 -7 Noviembre –Setiembre 2013**

**Pequeño Mundo Y Griega (Alpemusa S.A)**

**Cajera -Dependiente**

* Operar la caja registradora para detallar y las compras de los clientes totales en la tienda de comestibles, departamento o tienda al por menor de otros: las hojas de precios a tener en cuenta los cambios de precios y artículos de venta.
* Recoger dinero en efectivo, cheque, o el pago de cargo del cliente y hace el cambio para las transacciones en efectivo.
* Cambio de Precios
* Servicio al Cliente respondiendo a las preocupaciones de los clientes o problemas, ya que un cajero trata directamente con personas.
* Preparación dela caja y transacciones y pagos.
* Conocimiento de diferentes técnicas mínimas de venta para gestionar adecuadamente las objeciones del cliente y saber argumentar sobre los beneficios del producto.

**Setiembre 2011- Cubriendo incapacidad Alvimundo S.A**

**Recepcionista**

* Manejo de Central Telefónica
* Archivar Documentos
* Servicio al Cliente
* Pago de Proveedores
* Tele-Gestión (Mercadeo por Teléfono)

**29-11-2010- / 16-09-2011 Corporación Cenelec**

**Recepcionista**

* Operar una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
* Atiender al público que solicita información dándole la orientación requerida.
* Anotar en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.
* Mantiener el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas y tiempo empleado.
* Reciber la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad.
* Anotra los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad.
* Entregar la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos.
* **Ejecutiva en Ventas**
* Inventarios
* Servicio al Cliente
* Venta de Repuestos Línea Blanca, Marrón y Aires Acondicionados.
* Manejo de la Caja Chica.

**2010- Temporada** **Multiservicios S.A. San Francisco Centro.**

**Digitadora**

* Encargada de Digitar, Escanear, Montar Base de datos y Reparación del documento por programa de computadora Paper Port.

**2005-2007** **Gimnasio Máster Gym**

**Secretaria y Recepcionista**

* Servicio al cliente, Manejo de cartera de clientes, realizar caja chica, inventario, facturas por cobrar.
* Cumpler con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
* Mantiener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
* Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
* Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**2003-2005 Sala de Belleza Francesca Desamparados, Centro.**

**Servicio al Cliente y Administración del Local**

* Manejo de dinero, tarjetas, inventarios y atención de clientes, manejo y control de mercadería

# Educación

**Universidad FidÉlitas de Costa Rica. San Pedro.**

## 2012- Bachiller de Educación Preescolar.

**2000-2004** Liceo Monseñor Rubén Odio Herrera. Desamparados

**Secundaria Completa**

# Otros Estudios Liceo Monseñor Rubén Odio Herrera

-Paquete de Computación (Windows-Word-Excel-Power Point)

-Internet Explorer.

# Referencias Personales

Master: María Fernanda Villar Tel: 7109-98-51

Karla Loauza Docente:8831-56-55

Ricardo Solano - Ejecutivo en Ventas: Tel: 8818-08-32

Julissa Rodríguez - Enfermera Tel: 8579-24-67

Gerardina Ramírez Aguirre: - Audiología Tel: 8865-89-11

# Referencias Laborales

**Asociación Roble Alto El Manantial**

Liliana Sequeira directora de Educacion Cristiana: 8886-23-77

**Rocio Varela-Cocinera:** 8471-12-50

Ricardo Loaiza-Enfermero de Roble alto: 8895-11-02

**Pequeño Mundo Y Griega**: kimberlyn Quesada: 8414-36-61

**Alvimundo:** Gerente Financiero Mario Paniagua Tel: 2257-65-65

Roberto Rodríguez Ejecutivo en Ventas. **Corporación Cenelec** Tel: 7010-67-38

**Multiservicios S.A**

Jesús Andrade Mendoza **Gerente Recursos Humanos**

Tel: 8860-44-33

Gerardina Ramírez Aguirre. Tel: 8865-89-11

**Gimnasio Master Gym**

Cesar Segura Solano: Administrador y propietario Tel: 2279-72-14