

# MARÍA RODRÍGUEZ MEZA

(506) 8852-4899 | mabeatriz.rm@gmail.com | Costa Rica | [www.linkedin.com/in/mariarodmez](https://www.linkedin.com/in/mariarodmez)

## RESUMEN PERSONAL

Bachiller en Administración Empresarial, en busca de una oportunidad para poder desarrollarme profesionalmente y contribuir con mis conocimientos y habilidades para el logro de las metas establecidas por la organización, espero poder formar parte de un equipo de trabajo apoyándoles en sus funciones.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Universidad Técnica Nacional

*Bachillerato, Gestión y Administración Empresarial 2018-2021*

### Colegio Técnico Profesional Ricardo Castro Beer

*Bachillerato Educación Media – 2014-2017*

*Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo 2014-2016*

## FORMACIÓN ADICIONAL

Curso – Recepcionista- Universidad Nacional de Costa Rica (07/2022 - cursando)

Curso Auxiliar de nóminas - ALCA Solutions Costa Rica (05/2022 - cursando)

Curso Atención al cliente en las organizaciones-Gestión de riesgos financieros-Educación Financiera- Ley 7786 Coope Ande (06/2022)

Curso Herramientas de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point) -Coursera (2022 - cursando)

Curso de Servicio al cliente - Centro de Estudios y Capacitación Cooperativa, CENECOOP (2021)

## EXPERIENCIA LABORAL

### Asistente de Oficina-Pasante

*Monte Carlo Luxury Condominium, 02/2022*

- Archivar y organizar documentos, facturas y reportes
- Registrar información de gastos e ingresos al sistema Rentec Direct
- Realizar el seguimiento de facturas para registrarlas al sistema Quickbooks

### Asistente de Inventarios – Práctica Profesional

*Ferretería Ferresparza, 01/2020- 03/2020*

- Crear y actualizar inventarios, y controles administrativos.
- Recepción y atención a clientes.
- Realizar la toma física de los inventarios y mantener el orden de los productos.
- Verificar que los productos se encuentren clasificados según el área que les corresponda.
- Colocar los códigos de todos los productos
- Control y manejo de despacho de mercadería.

### Asistente Administrativo – Pasantía

*Instituto de Desarrollo Rural INDER, 10/2016 - 12/2016*

- Apoyo al departamento de contabilidad en la organización y archivo de facturas
- Atención al cliente interno y externo de manera telefónica
- Clasificar, escanear y asignar la documentación para su registro y control.
- Revisar y digitar en la base de datos, expedientes Administrativos, lotes, arrendamientos y fincas

## HABILIDADES

- Conocimientos de programas de ofimática (Word, Excel, Power Point, Outlook etc.).
- Conocimientos básicos contables
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad de organización
- Responsabilidad en el desempeño de las tareas
- Atención a los detalles, Orientación al cliente, Aprendizaje continuo