IVANIA VEGA

SECRETARIA / RECURSOS HUMANOS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SOBRE MI | | | | | |
| Soy una persona responsable, con iniciativa, puntualidad y disposición de aprendizaje, asumo con agrado los retos y metas que cualquier organización me pueda plantear. Tengo facilidad para el trabajo en equipo, en condiciones de alta presión, así como para resolver problemas de la mejor manera posible y lograr las metas trazadas por la empresa y mi grupo de trabajo | | | | | |
| DATOS PERSONALES | | | | | |
| nombre | Ivania Vega Vega | | edad | 28 | |
| cédula | 1 1424 0430 | | fecha de nacimiento | Marzo 26, 1990 | |
| nacionalidad | Costarricense | | residencia | La Unión, Cartago | |
| FORMACION ACADEMICA | | | | | |
| Universidad Americana | | Bachillerato Administración de empresas con énfasis en Recursos Humanos | | | 2009-2016 |
| Banco Central de Costa Rica | | Curso Seguridades del Numerario Nacional | | | Febrero, 2016 |
| ICM (Consultoría y Capacitación) | | Curso de Gestión de Cobro Telefónico de Alta Eficacia | | | Febrero, 2015 |
| Colegio Técnico Profesional Mario Quirós Sasso | | Bachillerato Educación Media  Técnico Medio Secretariado | | | Febrero, 2009 |
| EXPERIENCIA LABORAL | | | | | |
| XELTRON S.A.  Puesto: Archivista | | Realizar archivo de todo tipo de documentos del área de Contabilidad de la empresa | | | Octubre 2008 - Febrero 2009 |
| Banco Nacional - GTI S.A Call Center  Puesto: Operadora de call center, servicio al cliente en español | | Servicio completo a los clientes del Banco Nacional: asesoría en cuanto a tarjetas, créditos, horarios, reporte, entre otros | | | Julio 2009 - Febrero 2010 |
| Universidad Latina  Puesto: Cajera | | Atención y servicio a los estudiantes en el pago de mensualidad, matrículas y servicios  Gestión telefónica de cobro a estudiantes morosos y asesoría en deudas y arreglos de pago | | | Octubre 2010 - Julio 2016 |
| Colabora  Puesto: Oficinista | | Labores de recepción como archivo de documentos  Atención a clientes, uso de central telefónica, ventas cara a cara con futuros clientes  Envío correos electrónicos, recepción de paquetería | | | Setiembre 2016 - Octubre 2017 |
| Aplicom – FODESAF  Puesto: Operadora I | | Archivo y digitalización de documentos de cobro judicial | | | Octubre 2017 - Actualidad |
|  | |  | | |  |
|  | |  | | |  |
|  | |  | | |  |