



# Andrea Tencio Morales

*Celular: 8501-8581, 6051-4732*

*Email: andreapaxi@yahoo.es*

*Nacionalidad: Costarricense*

*Dirección: Guadalupe, El Alto de la Robert 300 sur, 200 oeste , 50 sur Casa #44*

*Fecha de nacimiento: 16 de Noviembre , 1984*

## ▪ **Objetivo**

Superación personal, desarrollo profesional y nuevo aprendizaje. Con esto obtener más conocimiento y tener más experiencia en el campo laboral.

## ▪ **Formación Académica**

1992- 1997

Estudios Primarios

Escuela Pilar Jiménez Solís. Guadalupe.

1998-2001

Educación Media

Colegio México. San José.

2002-2003

Bachillerato

Academia Barbara Ann Roessler Puerto Rico

2005-2013

Finalización de Relaciones Internacionales

Bachiller en la Universidad Internacional de las Américas

2014- 2016

Próxima a cursar Licenciatura en Negocios Internacionales.

## **Cursos realizados**

Computación: Instituto de Tecnología ITC

- MS Office: Windows, Word y Excel.
- Power Point, PhotoEditor e Internet
- Digitación y Técnicas de Mecanografía

## **Idioma:**

- Ingles Intermedio

## **Capacitaciones y Otros:**

- INTECO: C- Neutralidad Integrado La Norma INTE/ISO 14064:2006
- Colegio Científico de Costa Rica: Estrategia Joven, Tecnologías digitales en los procesos educativos de Costa Rica.
- Asesorías Creativas: Organización y Planificación de Eventos Empresariales

- Centro de Gestión Empresarial: Actualización en Redacción Empresarial
- Organización Panameña de Jóvenes de las Naciones Unidas (OPJNU): Encuentro Iberoamericano 2011 de Derechos Humanos
- Cámara de Comercio Exterior: Desarrollo de una Cultura de Calidad en el Servicio al Cliente y la Atención Telefónica
- Fundes: Mejor Servicio más Clientes
- Grupo ICE: Política Integral de Servicio al Cliente
- MOPT: Manejo de las nuevas leyes de tránsito
- Licencia de conducir B1
- Incorporada al Colegio de Profesionales de Ciencias Políticas e Internacionales

## **Experiencia**

2016 ( Mayo del presente año- hasta el 12 de Setiembre del presente año )

### **Coordinadora Administrativa de Sykes Latin America S.A**

- Brindar directrices al Coordinador de Limpieza para organizar, coordinar, supervisar la logística y la planificación necesaria para proporcionar excelente mantenimiento y servicios de limpieza al personal
- Dirigir, y organizar funciones de apoyo administrativo para la empresa como soporte en recibir, verificar y tramitar facturas, servicio al cliente interno y la recepción de oficina, servicios de correo y entrega, las tareas de oficina.
- Asistir y supervisar las visitas a clientes, incluyendo salas, equipos y actividades.
- Colocar tiquetes al encargado de las instalaciones en las siguientes áreas: Aire Acondicionado monitoreo, mantenimiento y mejoras de las instalaciones.
- Ser miembro permanente del Comité Ambiental y Responsabilidad Social impulsando proyectos aptos para la empresa
- Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de conducta y disciplina por parte de los empleados y visitantes, así como el cumplimiento de las normas sanitarias en la llegada y permanencia de personal
- Apoyar al Director administrativo en diferentes funciones administrativas: Control de buen manejo de activos, presupuesto de control de gastos del edificio, redacción de informes de avances de gestión.

2013- 2016 ( hasta abril del presente año )

### **Desarrolladora de Logística de Eventos**

- Recibir propuestas de Futuros Eventos comerciales o institucionales.
- Buscar las cotizaciones para el cliente dependiendo de su presupuesto.

- Ofrecer diferentes tipos de propuestas de logística de eventos, para que la actividad sea exitosa.
- Mantener un contacto bueno y directo con los diferentes proveedores para mantener una buena relación de trabajo.
- Verificar y supervisar que la actividad se esté desarrollando de una forma amena. Supervisar que el montaje y desmontaje se realice de una forma adecuada.

2009-2013

Grupo ICE- RACSA

Costa Rica

**Asistente del Departamento Publicidad y Relaciones Públicas**

- Elaboración de informes sobre el control de pendientes, de acuerdo con el procedimiento establecido en el área, principalmente brindar el seguimiento correspondiente a las actividades y tareas que le fueran asignadas al departamento.
- Elaboración y digitalización de documentación interna y externa para los trámites requeridos por el departamento de publicidad
- Encargada de negociar futuros eventos comerciales, gubernamentales, e institucionales y su coordinación con terceros para la realización de los mismos.
- Tratar de crear alianzas estratégicas con el fin de tener una buena posición de marca en cada evento a desarrollar.
- Colaboración en la interrelación con proveedores y terceros con el propósito coadyuvar en las gestiones propias del departamento
- Soporte en las funciones administrativas propias de las funciones del área, principalmente: Tramitación de documentos, seguimientos de los mismos, y emisión de respuestas sobre los resultados obtenidos.
- Brindar soporte en el desarrollo de las actividades de naturaleza social, en el ámbito de responsabilidad social empresarial.
- Colaboración en el desarrollo logístico de actividades de índole institucional y corporativa.
- Apoyo a la gestión asignada a cada funcionario del departamento, en términos administrativos y logísticos.
- Encargada de negociar los Convenios de la entidad en diferentes campos: sociales, servicios, comerciales y alianzas. Ver sus status y verificar que se cumplan de acuerdo a lo establecido.

**04 de Junio 2013**

**Analista Internacional Grupo ICE (Práctica profesional)**

- Encargada de revisar convenios internacionales con el fin de verificar si existían errores de fondo.

- Realizar formularios para evaluación de pasantías, video conferencias, proyectos, seminarios y talleres.
- Organizar eventos con fuentes cooperantes.
- Planificar reunión con entes gubernamentales, no gubernamentales y embajadores para primeros acercamientos con la institución.
- Actualización de la página web, Relaciones Internacionales.
- Programación de reuniones para Mesa de Cooperantes.
- Elaboración de Protocolo para firma de convenios de carácter nacional como internacional.

2005- 2009

Grupo ICE- RACSA

Costa Rica

**Asistente de Servicio al Cliente Bilingüe**

- Brindar información personalizada a visitantes y clientes en general sobre sus diferentes diligencias, orientarlos sobre dónde y quiénes son los encargados de resolver las diferentes necesidades requeridas.
- Encargada de coordinar con el área responsable los permisos de entrada a las instalaciones de la empresa respaldando las medidas de seguridad, ingresar al sistema de entradas y salidas los datos de los clientes tanto internos como externos y realizarles el carné correspondientes para el ingreso.
- Brindar información personal, telefónica o vía correo sobre los diferentes servicios que ofrece la empresa: referentes a tipos de servicios, tarifas, centro de recaudación, ventas.

2004- 2005

Grupo ICE- RACSA

Costa Rica

**Encargada del inventario**

- Supervisión de todos los activos de la compañía
- Encargada de ingresar los códigos al sistema de la compañía

▪ **Referencias**

***Guillermo Blanco Solano***

Teléfono: 2298-2033

Director Administrativo

Sykes Latin America S.A

**René Medina Sánchez**

Cédula: 1-94054

Teléfono: 8826-0878

Coordinador de Publicidad

Dirección de Mercadeo

Radiográfica Costarricense S.A

***Ingeniero Mario Estrada Solano***

Cédula: 1-517-901

Teléfono: 2287-0243

***Lic. Carlos Jiménez Valverde***

Cédula: 9-084-969

Teléfono: 8888-3326, 2287-0635

Departamento de Logística Radiográfica Costarricense