



# Hoja de vida

## **DATOS PERSONALES:**

Rosaura Elena Torres Brenes  
33 años  
Cartago/ Barrio los ángeles.  
[torresbrenesr@gmail.com](mailto:torresbrenesr@gmail.com)  
88-35-94-04/88170550

## **FORMACION ACADEMICA:**

2017 (en curso)	<b>Universidad estatal a Distancia (UNED)</b> Administración de empresas
2014-2017	<b>Universidad estatal a Distancia (UNED)</b> Secretariado Administrativo
2013	<b>Ministerio de Educación Pública (MEP)</b> Bachiller en Educación Media

## **FORMACION COMPLEMENTARIA:**

2018	<b>Centro de Estudios y Capacitación Cooperativa R.L. (CENECOOP)</b> Recursos Humanos
2018	<b>Centro de Estudios y Capacitación Cooperativa R.L. (CENECOOP)</b> Servicio al cliente
2018	<b>Centro de Estudios y Capacitación Cooperativa R.L. (CENECOOP)</b> Mercadeo
2014	<b>Instituto Parauniversitario Jiménez</b> Auxiliar de contabilidad
2013	<b>Instituto Parauniversitario Jiménez</b> Asistente Administrativo
2010	<b>Centro de Capacitación Tecnológica ROSSMON</b> Sistemas Operativos Windows, Microsoft Word, Microsoft Power Point

**Adicionales:** Excel básico, Internet Explorer, Microsoft Outlook, Mozilla, Chrome.

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

### **SEMISA:**

Puesto desempeñado: Recepcionista/ Servicio y atención al cliente/ ventas.  
Departamento: Administrativo.  
Cartago.

### **MAYOREO ABONOS AGRO:**

Puesto desempeñado: Recepcionista/ Central Telefónica/ Servicio al Cliente.  
Departamento: Administrativo.  
San José/Uruca.

### **CORPORACION FONT S.A.:**

Puesto desempeñado: Recepcionista/ Asistente Centro de Contacto al Cliente.  
Departamento: Administrativo.  
San José/Uruca.

### **INDUSTRIA QUIMICA S.A. (INQUISA):**

Puesto desempeñado: Servicio al cliente/ Encargada del departamento serigráfico.  
Departamento: Administrativo.  
Cartago/ San Rafael.

## **EXPERIENCIA PROFECIONAL:**

Recepción y manejo de centrales telefónicas / Contabilidad básica / Servicio y atención al Cliente / Confección de Informes, Reportes, Minutas / Manejo de documentos Comerciales / Archivo / Manejo de agenda / Administración de Inventarios / Seguimiento Cartera de Clientes y proveedores / Manejo de maquinaria de oficina / Facturación / Manejo de caja chica/ Preparación de licitaciones / Cotizaciones.

## **HABILIDADES PERSONALES:**

- Facilidad para trabajar en equipo
- Buena capacidad de comunicación, tanto verbal como escrita
- Disposición para adaptarme a los cambios
- Buenas relaciones con los demás
- Empatía
- Capacidad de aprendizaje
- Capacidad para escuchar y aceptar sugerencias
- Adaptación a diferentes culturas de trabajo
- Excelente actitud profesional
- Buena disposición para trabajo bajo presión
- Confidencialidad laboral
- Excelentes valores profesionales

## **REFERENCIAS:**

Lic. Rolando Chavarría Córdoba, Auditor M.S.P, 8817-0550  
Msc. Mayra Córdoba Cortés, Pensionada de CCSS, 8313-5569  
Sr. Sergio Solano García, Presidente Orgánicos SOGAP S.A,8391-809