

# Melania Chaves Chanto

## CONTACTO

 San José, San Marcos de Tarrazú, barrio Santa Cecilia, frente a la Iglesia Testigos de Jehová

 86980630

 mchaves1221@gmail.com

 Costarricense

## APTITUDES

- Responsabilidad y compromiso
- Empatía y escucha activa
- Comunicación clara y efectiva
- Desarrollo de iniciativas
- Comunicación assertiva

## IDIOMAS

Español: Idioma nativo

## FORMACIÓN

*Liceo de Tarrazú*, San Marcos de Tarrazú

*Bachillerato en Educación Media*

*CENECOP/ UNCOSANTOS*, Costa Rica

*Secretariado Ejecutivo con Énfasis en Cooperativas*

*INA*, Costa Rica

*Servicio al Cliente*

*CENECCOP*, San José, SJ

*Información y Manejo de Redes Sociales*

*ARESEP/ UNED*, Costa Rica

*Liderazgo Femenino y Regulación de Servicios Públicos*

## HISTORIAL LABORAL

*Municipalidad de Tarrazú - Regidora Municipal*

05/2024 - Actual

- Desarrollo y seguimiento de políticas de igualdad y bienestar social.

*Academia Comercial San Marcos - Secretaria administrativa*

San Marcos de Tarrazú, San José | 03/2024 - Actual

- Atención al cliente y resolución de consultas en el área administrativa.
- Apoyo en la planificación y ejecución de eventos corporativos internos.
- Recepción y gestión del correo electrónico así como de la correspondencia física de la oficina.
- Atención a clientes y proveedores tanto telefónicamente como en persona.

*CCSS - Presidente Junta de Salud*

01/2022 - Actual

- Presidencia de las reuniones de la junta directiva, selección de los temas a tratar y dirección del debate.
- Representación de la institución en todos los negocios y contratos con terceros.
- Representación de la organización en actos de carácter público y privado.

*Escuela León Cortés Castro - Presidenta Junta de Educación*

02/2023 - 04/2024

- Toma de decisiones en situaciones de alta presión y responsabilidad.
- Representación de la organización en actos de carácter público y

privado.

- Presidencia de las reuniones de la junta directiva, selección de los temas a tratar y dirección del debate.
- Organización de agendas y coordinación de reuniones para la alta dirección de la empresa.

***Junta de Educación Escuela León Cortés Castro - Secretaria***

San Marcos de Tarrazú, San José | 06/2018 - 02/2023

- Elaboración de informes y documentación necesaria para la toma de decisiones.
- Coordinación de reuniones y eventos asegurando la disponibilidad de recursos necesarios.
- Atención al cliente y manejo de consultas para ofrecer un servicio de calidad.
- Apoyo en la preparación de presentaciones y materiales para reuniones ejecutivas.
- Toma de apuntes, redacción de cartas y correos, y elaboración de informes solicitados.

***Estación de Servicio Frailes - Dependienta y cajera***

01/2012 - 12/2014

- Gestión de caja, cobros y devoluciones de productos.
- Atención al cliente y venta directa de productos y servicios.
- Apertura de caja y arqueo al final de la jornada.
- Atención al cliente y resolución de consultas en tienda.
- Mantenimiento del espacio de trabajo en orden y reporte de cualquier anomalía al encargado.

***Acueducto Santa Cecilia - Cajera***

10/2008 - 07/2010

- Atención y servicio al cliente.
  - Cobro al cliente en el paso por cajas.
-