

LORENA SERMEÑO GÓMEZ



LORENA2211@HOTMAIL.COM



8846-9250

PERFIL PROFESIONAL

Asistente administrativa

Oficinista

Servicio al cliente

Manejo de caja Chica

Manejo de Archivo físico y digital

EXPERIENCIA

ASISTENTE LEGAL — ORBE LEGAL

Agosto 2020 — Septiembre 2022

Atención de clientes, confección de certificaciones notariales, escrituras, procesos sucesorios, impresión en protocolo, firma digital, autenticaciones, transcripción de actas, envío de documentos DNN, Casa Amarilla, solicitud de certificaciones en el Registro Civil y Registro Nacional, entre otros trámites correspondientes al área notarial. Control y seguimiento de expedientes, sede administrativa y judicial, redacción de documentos legales, demandas, contestaciones.

ASESORÍA LEGAL — CONSULTORIO JURÍDICO

UNIVERSIDAD LATINA SEDE HEREDIA

Enero 2020 — Mayo 2020

Práctica Profesional

Atención de consultas a usuarios en diversa ramas del derecho, redacción de escritos y demandas, seguimientos de expedientes, asistencia a audiencias tanto de conciliación como de recepción de prueba.

ASESOR SERVICIOS ESTUDIANTILES — UNIVERSIDAD

LATINA DE COSTA RICA

Marzo 2015 — Mayo 2020

Atender y brindar información a los estudiantes regulares de la Universidad, con el fin de que pueden matricular el curso lectivo, apoyo en los tramites de inscripción a las graduaciones, solicitud de certificaciones y constancias que emite la Universidad.

ASESOR DE VENTAS Y SERVICIO AL CLIENTE —

STARTEK

Noviembre 2011 — junio 2014

Atender llamadas y chats de los nuevos clientes de la empresa Time Warner Cable.

Brindar información de los servicios de la compañía a los nuevos clientes.

MIS COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Proactividad

Dinamismo

Creatividad

Orden

Respeto

Honestidad

Compromiso

Trabajo en equipo

Compromiso y dedicación

Facilidad de aprendizaje

ASESOR DE COBROS Y SERVICIO AL CLIENTE – ACE GLOBAL

Octubre 2007 – agosto 2011

Atender y realizar llamadas a los clientes del Banco Chase Bank (Estados Unidos), para el cobro de la mensualidad de la deuda de la propiedad que tenían con el Banco.

ASESOR DE COBROS Y SERVICIO AL CLIENTE – QUALFON

Noviembre 2006 – agosto 2007

Atender y realizar llamadas a los clientes del Banco Chase Bank (Estados Unidos), para el cobro de la mensualidad de la deuda de la propiedad que tenían con el Banco.

EDUCACIÓN

BACHILLERATO EN EDUCACIÓN MEDIA–2014

Bachillerato por Madurez – MEP

BACHILLERATO EN DERECHO – 2018

Universidad Latina de Costa Rica

LICENCIATURA EN DERECHO – 2020

Universidad Latina de Costa Rica

LICENCIATURA EN CRIMINOLOGÍA – INCOMPLETO

Universidad a Distancia – UNED Estudios Generales y nivelatorios.

ESPECIALIDAD EN DERECHO NOTARIAL Y REGISTRAL – 2022

Universidad San José

CURSOS COMPLEMENTARIOS



CURSO DE INGLES 2007

Intensa- Intensivo

CURSO DE EXCEL BÁSICO E INTERMEDIO 2018

Universidad a Distancia—UNED

CURSO DE SERVICIO AL CLIENTE —2020

Instituto Nacional de Aprendizaje—INA

**OPERADOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y LA COMUNICACIÓN—INCOMPLETO**

Instituto Nacional de Aprendizaje—INA

