

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://jennifer-2109.micvweb.com>

Ciudad: SAN JOSE CP: (SAN JOSE) País: Costa Rica

EXPERIENCIA:

9/2012 - 12/2012 Empresa: HOTEL RINCON DEL VALLE

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Realice entrevistas.

Realice el Manual de Puestos.

Funciones de Recursos Humanos.

Conocimiento en planillas.

Entre otras funciones.

Ciudad: SABANA País: Costa Rica

1/2013 - 5/2014 Empresa: CONSUHOTEL

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional: Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Elaboraba comprobantes de inclusiones y exclusiones de la planilla de INS.

Realizaba documentos como lo son Manuales de procedimientos y perfiles de puesto de Recursos Humanos para la empresa.

Realizaba contratos para las agencias con las que se tenía contacto de las diferentes propiedades que se manejaban.

Actualizaba y modificaba la base de datos.

Atender el teléfono, correos, etc.

Entre otras funciones.

Ciudad: ESCAZU País: Costa Rica

9/2013 - 11/2013 Empresa: CYPROSA

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Explicaba las pruebas DISC.

Identifique las diferentes vacantes, publicarlas en los diferentes páginas de empleo y recibí solicitudes.

Asistía a las ferias de empleo.

Verifica las referencias de los candidatos ya seleccionados.

Informa a los aspirantes sobre los requisitos para acceder al empleo.

Revise documentos y contacta a los candidatos y les realizaba la entrevista telefónica o bien en persona.

Conocimiento en AS-400, BURÓ y TUCA

Estuve en labores de la recepción por varias ocasiones.

Conocimientos en reclutamiento y selección.

Entre otras funciones.

Ciudad: SAN PEDRO País: Costa Rica

7/2014 - 12/2014 Empresa: NEON NIETO

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Atención de la central telefónica de Recursos Humanos.

Buscar cotizaciones para diferentes actividades de la empresa.

Dar apoyo en funciones de Recursos Humanos como comunicados al personal, comunicados de fechas especiales, cumpleaños, actualización de pizarras informativas, referencias laborales, abrir nuevas cuentas bancarias, presentaciones de las capacitaciones que se impartían, montar y enviar proyectos de éxito, etc.
Llevar el archivo al día como el control de los expedientes físicos del personal.
Apoyo en reclutamientos y a la vez publicación de anuncios en diferentes páginas de empleo: jobomas, acciontrabajo, mimejoremplo, computrabajo, etc.
Llevar registro y reportes al día a nivel interno de Recursos Humanos tardías, incapacidades, consultorio, vacaciones, INS, CCSS
Llevar las citas diarias del consultorio.
Llevar el control de la sala de capacitación.
Seguimiento de los tres meses de prueba y de los contratos temporales.
Llevar el Sistema de la SODA.
Realizar cartas de amonestación, despido, carné, uniformes, etc.
Realizar acciones de Personal.
Coordinación de comités ejecutivos con toda la gerencia de la empresa.
Realizar inducciones.
Realizar estadísticas, inventarios, gráficos, etc.
Digitación de documentos.
Elaboración de contratos de trabajo y ofertas de servicio.
Entre otras funciones.

Ciudad: TIBAS País: Costa Rica

FORMACIÓN ACADÉMICA:

5-2014 LICENCIATURA ADMINISTRACION DE EMPRESAS ENFASIS EN RH

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Centro: U.CENTRAL

Ciudad: SAN JOSE (Costa Rica)

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

Centro de Estudios: ANGLOAMERICAN INSTITUTE OF LANGUAGES

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Soy una joven licenciada graduada en Administración de empresas con énfasis en Recursos Humanos, experiencia en área de Recursos Humanos y Comercial tengo como objetivo poder brindar mis conocimientos, experiencias y contribuir al desarrollo de la empresa a nivel personal y profesional.

Además tiene facilidad y disposición para aprender, con buenas relaciones interpersonales, responsable, puntual, organizada, respetuosa, trabajar bajo presión, capacidad de tomar decisiones, creativa y me esfuerzo por alcanzar los objetivos tanto personales como laborales, capaz de desempeñarse en cualquier labor que se me requiera, con muchos deseos de superación y excelente presentación personal.

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/jennifer-2109>

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
