

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://julietapiana.micvweb.com>

Ciudad: Lanús Oeste CP: (Buenos Aires) País: Argentina

EXPERIENCIA:

7/2011 - 4/2015 Empresa: Adecco Argentina

Sector Empresarial: Consultoría

Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Descripción de tareas:

- Selección de personal:
- Cumplir con el procedimiento establecido de Reclutamiento y Selección
- Identificar la naturaleza del servicio
- Relevo de perfiles
- Utilización de las herramientas de la Compañía para la atracción, búsqueda y selección de candidatos
- Preselección de CV
- Entrevistas a candidatos individuales y/o grupales de acuerdo a la necesidad
- Administración, evaluación y elaboración de Informes de Entrevistas a candidatos en caso de ser requerido por el cliente
- Derivación de candidatos a Clientes
- Visitas a clientes/potenciales
- Detección de necesidades de servicios, asesoramiento y derivación al área correspondiente.
- Gestión de psicotécnicos y exámenes médicos pre-ocupacionales en caso que el cliente lo solicitara.
- Elaboración de Planes de Acción: para fidelizar a los clientes, detectar necesidades, mejorar los índices de cobertura, mejorar
- Tareas administrativas: firma de legajos y entrega de documentación mensual ART, CNR, etc

Ciudad: Buenos Aires País: Argentina

5/2015 - 12/2015 Empresa: Constructora Norberto Odebrecht

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Principal Rol Soft : Selección, Capacitación y Desarrollo

Descripción de tareas:

- Realizar el proceso de selección y reclutamiento de personal para cubrir las necesidades y las vacantes de personal en los proyectos
- Establecer y mantener contacto con Universidades, Institutos y otras organizaciones afines para la presentación de los Programas
- Visualizar oportunidades de capacitación para los integrantes, luego comunicar y participar en la implementación de las mismas
- Realizar el seguimiento y control de evaluaciones de desempeño del personal.
- Brindar información necesaria para la liquidación de sueldos tales como los descuentos por capacitación, vacaciones, etc.
- Dar a conocer la totalidad de los beneficios que ofrece la empresa para generar mayor adhesión a los mismos. Realizar campañas
- Contribuir a mejorar el Clima Organizacional a través de: diferentes herramientas y acciones para el bienestar de las personas
- Garantizar el armado de las bases para los informes mensuales de personas.
- Generar comunicados sobre noticias a los integrantes cumpleaños, nacimientos, etc

Principal rol Hard : Administración de personal

Descripción de tareas:

- Realizar la gestión de las obras sociales, prepagas y seguros del personal ingresante y efectivo para asegurar la cobertura con
- Administrar la documentación

Ciudad: Buenos Aires País: Argentina

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2012Licenciada en Relaciones del Trabajo

Cursando: Licenciado

Recursos Humanos

Centro: Universidad de Buenos Aires

Ciudad: Buenos Aires (Argentina)

IDIOMAS:

Idioma: InglésNivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/julietapiana>

- ANÓNIMO

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