- ANÓNIMO

Dirección web: http://rosaconstant.micvweb.com
Ciudad: CÁDIZ CP: 11010(CÁDIZ) País: España

EXPERIENCIA:

5/1998 - 2/2000 Empresa: ATENTO
Sector Empresarial: Atención al cliente
Descripción del puesto: Gestora de recobro
Recepción y emisión de llamadas para la reclamación de deuda.
Gestión y seguimiento periódico de impagados.

Ciudad: Madrid País: España

2/2000 - 2/2004 Empresa: IBM
Sector Empresarial: Informática
Area Profesional:Atención al cliente
Descripción del puesto: Administrativo departamento Atención al cliente.
Atención a los clientes de grandes cuentas.
Gestión de incidencias y reclamaciones.
Soporte al departamento de operaciones en el contacto con los clientes.

Ciudad: Madrid País: España

2/2005 - 6/2006 Empresa: TERMINAL BARAJAS UTE
Sector Empresarial: Construcción y Extracción
Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: Administrativo departamento Financiero.
Realización de pedidos de compras, recepción de facturas, redacción y envío de cartas, archivo de documentación, gestión renting de la compañía, control de stock, inventario material de obra.

Ciudad: Madrid País: España

6/2006 - 6/2011 Empresa: IMAGA PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES
Sector Empresarial: Construcción y Extracción
Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: Administrativo Departamento Financiero y de Personal
Puesta en marcha de la Delegación en Madrid Contratación de las instalaciones así como los servicios de limpieza, mensajería, material de oficina, agua…
Control de personal vacaciones, hoja de gastos, altas/bajas…
Coordinación y apoyo a los diferentes departamentos de la empresa
1. Dpto. de Estudios Asistencia de Aperturas económicas, solicitud y cancelación de avales, entrega de obras en las instituciones, solicitud de proyectos…
2. Jefes de Obra Asistencia y redacción de actas en reuniones, preparación mensual de certificaciones, entrega de informes, aperturas de centro de trabajos, libros de subcontratación, control de la caja de las obras…
3. Dpto. de Administración Dirección de equipo formado por 5 personas.
Contacto con Organismos Oficiales Tramitación, preparación y presentación de la documentación administrativa de los concursos adjudicados, asistencia a reuniones, firma certificaciones, contratos, modificados, solicitud de prórrogas, reclamación de pagos…
Contacto con la Dirección Facultativa Gestión administrativa, control y seguimiento de plazos, recogida mensual de firmas para presentar en los diferentes organismos.¬
Gestión de documentación Registro, revisión y verificación de toda la documentación solicitada a los

trabajadores de las empresas y subcontratas para proceder a la presentación de la misma, ante las instituciones adjudicantes de las obras, requisito fundamental para el pago de las certificaciones.
Elaboración de contratos, tramitación de facturas, contabilización de albaranes, recopilación y entrega de escritos oficiales, atención telefónica clientes/proveedores.

Ciudad: Madrid País: España

4/2012 - 1/2014 Empresa: AIDA BOOK&MORE
Sector Empresarial: Otro no especificado
Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: Técnico Administración de Personal y Finanzas.
Gestión de personal voluntario selección, elaboración de acuerdos de voluntariado y seguros.
Gestión de clientes y pedidos albaranes, cobros, facturas.
Gestión de la facturación de las ventas a clientes especiales y preparación de la documentación para su contabilización, organización, seguimiento y difusión de eventos.
Gestión económica-financiera de la Asociación y de sus proyectos Apoyo a los técnicos de proyectos en la revisión y ajuste de los informes financieros de los proyectos internacionales y gestión de las tablas de gastos de los proyectos.
Gestión administrativa de donantes y donaciones emisión de Certificados

Ciudad: Madrid País: España

2/2014 - 3/2017 Empresa: DENTIX
Sector Empresarial: Servicios sanitarios
Area Profesional:Recursos Humanos - Personal
Descripción del puesto: Técnico Administración de Personal y Nóminas.
Gestionar la documentación de las altas y bajas de trabajadores en la empresa contrato de trabajo, prórrogas y finiquitos así como el resto de documentación necesaria certificados, Seguridad Social, INEM… .
Asegurar el cumplimiento de procesos de la nómina en los plazos establecidos.
Implementar los cambios contractuales que se requieran reducciones y ampliaciones de jornadas, cambios de centros de trabajo, guardas legales, excedencias…
Mantener actualizada la base de datos y expedientes del personal, asegurando que los registros individuales de los empleados cumplen la legislación vigente en materia laboral.
Interactuar con el personal de la compañía para la correcta resolución de las dudas sobre sus nóminas, contratos, vacaciones y otras consultas.
Informar y gestionar la retribución flexible de la empresa seguro médico, vehículos, guarderías, cheques gourmet… .
Tramitación de anticipos y gestión de embargos.
Cumplimentación de encuestas del INE.
Soporte a la herramienta “Portal del Empleado”.

Ciudad: Madrid País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

1-1991DIPLOMADA EN GRADUADO SOCIAL
Diplomado
Otra no especifiada

Centro: UNIVERSIDAD DE CADIZ
Ciudad: CADIZ (España)

IDIOMAS:

Idioma: InglésNivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

INFORMÁTICA:

Conocimientos:Ofimatica (Word, Excell,…)

Nivel: Nivel Intermedio

CUALIDADES:

Comprometido/a, Decidido/a, Eficiente, Organizado/a, Persistente, Responsable, Seguro/a, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Versátil

INTERESES:

Literatura/Historia, Montañismo, Música Alternativa, Ópera/Música Clásica, Teatro/Ballet, Viajar/Turismo, Yoga/Meditación

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar
, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero
, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: http:\\www.micvweb.com\rosaconstant

- ANÓNIMO

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