

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Villajoyosa CP: 03570(Alicante) País: España



EXPERIENCIA:

7/2002 - 9/2002 Empresa: DSM DERETIL, S.A

Sector Empresarial: Ciencias

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Prácticas profesionales, correspondiente a la realización del Máster de RR.HH, consistentes en la elaboración de un proyecto de investigación sobre el área de Comunicación Interna de la empresa en colaboración y apoyo para la mejora de su Plan Integral Interno de Comunicación.

2/2003 - 10/2003 Empresa: DSM DERETIL, S.A multinacional farmacéutica

Sector Empresarial: Ciencias

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Puesto: Administrativa en Departamento de Recursos Humanos.

Funciones desempeñadas:

Control de presencias en planta y gestión de incidencias.

Atención a consultas de empleados.

Elaboración, aplicación y análisis de encuestas de opinión entre el personal sobre aspectos tales como Clima Laboral y Comunicación Interna, así como labores de apoyo y asesoramiento en este último ámbito y en los procesos de selección.

Clasificación y archivo de documentación (altas/ bajas en empresa, justificantes de ausencia, partes médicos, facturas etc)

Responsable de la coordinación de contenidos del Boletín Informativo Interno de la compañía y colaboradora de redacción.

Redacción de cartas e informes.

Ciudad: Villaricos (almería País: España

2/2004 - 10/2008 Empresa: LABORMAN E.T.T, S.A

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Area Profesional:Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Puesto Administrativa de RR.HH.

Funciones desempeñadas

Responsable de Selección de Personal reclutamiento de candidatos, cirba curricular, realización de entrevistas y aplicación de pruebas psicotécnicas.

Gestión y Tramitación de contratos (altas, bajas, variaciones laborales en Seg, Social e Inem a través de Sistema Red y Contrat@.

Tareas de acogida y de formación en materia de Prevención de riesgos laborales de empleados.

Control y gestión de incidencias relacionadas con los procesos de Incapacidad Temporal y Ausencias.

Atención a trabajadores, clientes y público.

Reclamación y tratamiento de partes de horas de trabajo revisión y entrega de recibos de nómina-finiquito gestión de reconocimientos médicos presentación de escritos ante organismos oficiales (TGSS e Inem gestión de archivo (documentación laboral, solicitudes de empleo, expedientes de personal, facturas etc, y otras tareas administrativas propias del puesto.

Ciudad: Benidorm País: España

10/2009 - 10/2009 Empresa: ASESORIA MASTER CONSULTING, S.L

Sector Empresarial: Consultoría

Area Profesional:Consultoría - Asesoría

Descripción del puesto: Período en prácticas correspondiente a la realización de un curso de formación complementaria denominado "Aplicaciones Informáticas de Gestión".

Funciones realizadas: realización de asientos contables, atención telefónica, archivo y organización de documentación laboral-fiscal y contable.

Ciudad: Benidorm País: España

12/2009 - 6/2010 Empresa: ORONA, SOC.COOP.

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Puesto : Administrativa.

Funciones desempeñadas:

Atención de clientes (telefónica y personal).

Gestión de incidencias: registro de avisos de avería/ incidencias comunicadas, notificación y distribución al equipo técnico, seguimiento diario de la atención de las mismas, recopilación y mecanización de los partes de actividad originados.

Control de cuentas : seguimiento de cobros y reclamación de deudas.

Apoyo a comercial de Delegación en tareas de elaboración de presupuestos y de realización de contratos de conservación.

Actualización/mantenimiento de la base de datos cliente-empresa y del parque de ascensores (gestión altas nuevos clientes, cambios de titularidad de elevadores etc)

Redacción de cartas, archivo de documentación, atención a proveedores y trabajadores, y otras treas administrativas.

Ciudad: Benidorm País: España

2/2011 - 8/2011 Empresa: PAGO POR ORO, S.L

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: Dependienta desempeñando tareas de atención al cliente, tasación de joyas según valores de mercado, control y arqueo de caja, y tareas administrativas.

Ciudad: Villajoyosa País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

9-2001Licenciada en Ciencias Políticas y Sociología. Especialidad Sociología.

Licenciado

Otra no especificada

Centro: Universidad de Granada

Ciudad: Granada (España)

10-2002Máster en Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos

Master

Recursos Humanos

Centro: Universidad de Granada, Centro de Psicología Social y Centro de Formación Continua

Ciudad: Granada (España)

IDIOMAS:

Idioma: InglésNivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

CUALIDADES:

Adaptable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Flexible, Honesto/a, Responsable, Sociable, Trabajador/a

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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