

## - ANÓNIMO

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

Ciudad: UTRERA CP: 41710(SEVILLA) País: España

---

## EXPERIENCIA:

8/1997 - 2/2002 Empresa: J.A. JONES MANAGEMENT SERVICES, INC.

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Auxiliar Administrativo en el departamento de Recursos Humanos realizando las siguientes funciones

Encargada de los archivos.

Contestar al teléfono.

Altas y Bajas de empleados.

Contratos de empleados.

Registro y control del disfrute de permisos.

Preparar documentación a entregar al empleado.

Ciudad: MORON DE LA FRONTERA País: España

-----

3/2002 - 9/2007 Empresa: P.A.E. GOVERNMENT SERVICES, INC.

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Oficial 2ª Admvo. en el departamento de Recursos Humanos realizando las siguientes funciones

Encargada de los archivos.

Contestar al teléfono.

Altas y Bajas de empleados.

Contratos de empleados.

Registro y control del disfrute de permisos.

Preparar documentación a entregar al empleado.

Ciudad: MORON DE LA FRONTERA País: España

-----

10/2007 - 7/2010 Empresa: AGILITY FIRST SUPPORT, INC.

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Oficial 1ª Admvo. en el departamento de Recursos Humanos realizando las siguientes funciones

Encargada de los archivos.

Contestar al teléfono.

Altas y Bajas de empleados.

Contratos de empleados.

Registro y control del disfrute de permisos.

Preparar documentación a entregar al empleado.

-----

8/2010 - 9/2013 Empresa: VINNELL BROWN AND ROOT, LLC

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Oficial 1ª Admvo. en el departamento de Recursos Humanos realizando las siguientes funciones

Encargada de los archivos.

Contestar al teléfono.

Altas y Bajas de empleados.

Contratos de empleados.

Registro y control del disfrute de permisos.

Preparar documentación a entregar al empleado.

Ciudad: MORON DE LA FRONTERA País: España

-----

---

### **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

6-1995TECNICO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL

FP2 / Grado Medio

Gestión de Empresas

TODO LO RELACIONADO A LA ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD DE UNA EMPRESA

Centro: IES PONCE DE LEON

Ciudad: UTRERA (España)

-----

### **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

CONTRATACION LABORAL BASICA

Recursos Humanos

Centro de Estudios: FUNDACION LABORAL DE LA CONSTRUCCION

Información adicional: RELACION LABORAL Y CONTRATO DE TRABAJO, LA CONTRATACION INDEFINIDA, EL CONTRATO DE DURACION DETERMINADA, LOS CONTRATOS FORMATIVOS, EL CONTRATO A TIEMPO PARCIAL Y OTRAS FORMAS DE CONTRATACION

-----

GESTION DE PERSONAL. RELACIONES LABORALES

Recursos Humanos

Centro de Estudios: FUNDACION LABORAL DE LA CONSTRUCCION

Información adicional: OBJETIVOS DE LAS RELACIONES LABORALES, RELACIONES LABORALES, LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA EMPRESA

-----

GESTION DE PERSONAL. RECURSOS HUMANOS

Recursos Humanos

Centro de Estudios: FUNDACION LABORAL DE LA CONSTRUCCION

Información adicional: ESTRATEGIA DE RECURSOS HUMANOS, POLITICA DE RECURSOS HUMANOS, SELECCION, RENDIMIENTO Y EVALUACION DEL MISMO, RETRIBUCION, FORMACION Y DESARROLLO

-----

INGLES II

Otra no especificada

Centro de Estudios: FUNDACION TRIPARTITA PARA LA FORMACION EN EL EMPLEO

Información adicional: LENGUAJE ORAL, COMUNICACION TELEFONICA, LENGUAJE ESCRITO

-----

GUIONISTA AUDIODESCRIPTIVO

Comunicación

Centro de Estudios: ZZJ MUNDOVISION. S.A.

Información adicional: DESCRIPCION ESCRITA Y ORAL DE GUIONES PARA PERSONAS CON

## DISCAPACIDAD AUDITIVA Y VISION

---

### TECNICO PROCESO FABRICACION DE CALZADO

Otra no especificada

Centro de Estudios: MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL BAJO GUADALQUIVIR

Información adicional: PREPARADO, REPUNTEADO, MONTAJE DEL ZAPATO, FUNCIONAMIENTO Y PRACTICAS DE MAQUINAS PARA EL COSIDO DEL ZAPATO

---

### IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: LENGUAJE ORAL, COMUNICACION TELEFONICA Y LENGUAJE ESCRITO

Centro de Estudios: FUNDACION TRIPARTITA PARA LA FORMACION EN EL EMPLEO

Título: INGLES II

---

### INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: LENGUAJE ORAL, COMUNICACION TELEFONICA Y LENGUAJE ESCRITO

Centro de Estudios: FUNDACION TRIPARTITA PARA LA FORMACION EN EL EMPLEO

Título: INGLES II

---

### CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Diligente, Honesto/a, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Sociable, Trabajador/a

---

### INTERESES:

Cine/Películas, Música Pop/R&B, Servicios Sociales Voluntarios

---

### 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>

---

- ANÓNIMO

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

---