

- ANÓNIMO

Dirección web: http://mickaela_6.micvweb.com

Ciudad: Capital CP: 5400(San Juan) País: Argentina

EXPERIENCIA:

8/2016 - 11/2016 Empresa: Sanatorio argentino

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Armado de legajos

- Entrega de documentación personal
- Encuesta sobre clima organizacional.
- Entrega de recibos de sueldos
- Rubrica de planillas horarias
- Atención al público
- Tareas administrativas

Ciudad: San Juan País: Argentina

6/2017 - 1/2018 Empresa: Semisa srl

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: • Clasificación y organización de CV

- Actualización de legajos
- Actualización de cursos TCD y DRIVE FIRST
- Entrevistas Laborales
- Trámites bancarios
- Rubrica de libros ley
- Entrega de recibo de sueldos
- Certificaciones de firma
- Tareas administrativas

Ciudad: San Juan País: Argentina

1/2018 - 1/2019 Empresa: Cerró amarillo sa

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Area Profesional:Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: • Carga de novedades de empleados

- Recepción y calificación de CV
- Proceso de reclutamiento y selección
- Actualización de legajos
- Proceso de inducción
- Actualización y seguimiento de cursos y estudios médicos
- Organización de capacitaciones
- Altas y Bajas – AFIP
- Seguimiento de Accidentes Laborales
- Recepción y evaluación de inquietudes del personal
- Sanciones y apercibimientos al personal
- Evaluación y análisis de desempeño personal
- Entrega de recibo de sueldos
- Generación de credenciales
- Depósitos bancarios
- Pagos a empleados y proveedores
- Cobro a clientes
- Cargas de datos y facturas.

Ciudad: San Juan País: Argentina

2/2019 - 8/2019 Empresa: Indalo sa

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Tareas realizadas:

- Altas y Bajas- AFIP
- Solicitudes de CCSS, Art 80
- Carga de novedades de sueldos
- Cargas de novedades de empleados
- Sanciones y apercibimientos
- Informes
- Emisión de Licencias Ordinarias y Especiales
- Control y entrega de recibos de sueldos
- Reclutamiento y Selección
- Actualización y seguimientos de estudios médicos
- Control de Licencias habilitantes.
- Control de ausentismo,
- Denuncias de ART.
- Legajos personales
- Clasificación de CV
- Control y seguimientos de políticas y normas organizacionales.
- Control Documental afectación y habilitación de personal y parque móvil
- Actualización y seguimiento de documentación, plataforma Oreste Controllers.
- Control y cierre de Diagramas
- Pagos de Litis y Embargos
- Carga horaria de planillones
- Tarjetas de fichaje horarias
- Atención al cliente interno y externo.

Ciudad: Neuquén País: Argentina

8/2019 - 12/2019 Empresa: Bayton group Neuquén

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Tareas realizadas:

- Comunicación directa con los clientes externos
- Manejo de Portales de reclutamiento
- Reclutamiento y selección, amplios perfiles
- Informes de Nosis Sac
- Control documental YPF- Plataforma SRC
- Reclutamiento y selección a diferentes provincias
- Carga de datos al sistema propio Nucleus Suite y Opus.
- Actualización y seguimiento de estudios médicos, diferentes módulos.
- Homologación de los estudios médicos
- Encargada de llevar actualizada toda documentación del personal digital y física para cualquier eventualidad de las diferentes razones sociales de Bayton Group.
- Encargada de llevar a cabo el ingreso hasta el egreso del personal en la provincia de Neuquén, de Bayton SA, Bayton Sesa, Treland, y Recursos Naturales.

Ciudad: Neuquén País: Argentina

FORMACIÓN ACADÉMICA:

2-2018 Licenciada en Recursos Humanos

Licenciado

Recursos Humanos

Centro: Universidad católica de cuyo
Ciudad: San Juan (Argentina)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Posgrado Internacional de Actualización en Gestión y Dirección de Capital Humano.
Recursos Humanos
Centro de Estudios: ESCUELA INTERNACIONAL DE NEGOCIOS DE • AMERICA LATINA

liquidación de Sueldos.
Recursos Humanos
Centro de Estudios: CENTRO INTEGRAL DE CAPACITACIÓN UNQUILLO CÓRDOBA ARGENTINA

Asistente Administrativo en PYME.
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: CENTRO INTEGRAL DE CAPACITACIÓN UNQUILLO CÓRDOBA ARGENTINA

Excel Intensivo.
Informática y nuevas tecnologías
Centro de Estudios: INTITUTO CERVANTES

Inglés básico intensivo
Comunicación
Centro de Estudios: SAINT THOMAS INSTITUTO

Asistente de Higiene y Seguridad Laboral.
Prevención de Riesgos Laborales
Centro de Estudios: Atsa

Gestión de la motivación en las instituciones. •
Recursos Humanos
Centro de Estudios: Universidad católica de cuyo

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante
Comentarios:
Centro de Estudios: Saint Thomas
Título: Cursando

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

Centro de Estudios: Saint Thomas

Título: Cursando

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Busco una empresa la cual me permita desarrollarme personalmente y profesionalmente.

CUALIDADES:

Adaptable, Comprometido/a, Flexible, Organizado/a, Persistente, Responsable, Trabajador/a

INTERESES:

Viajar/Turismo

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/mickaela_6

- ANÓNIMO

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