

Mari Carmen Cortés Mamblona



titulo Diplomado RRHH

Recursos Humanos - Personal. Oferta de trabajo para Administrativa o RRHH

EXPERIENCIA LABORAL

-1/2011-7/2011 Manpower Team ETT

Otro no especificado Otras (No se especifica)

Barcelona

Búsqueda y actualización de convenios colectivos

Atención telefónica

Envío a contrat@ y seguimiento de los errores con su posterior solución

España

-3/2010-8/2010 Manpower Business Solutions

Otro no especificado Recursos Humanos - Personal

Barcelona

SISTEMA RED altas y bajas de trabajadores variaciones de jornadas y altas, bajas y partes de confirmación de IT.

Certificados de empresa de forma manual y con el programa PAYROLL

Gestión externa para arreglo de incidencias en Tesorería y

Oficina del Trabajo.

Contratos

Funciones internas a través del programa POWER BASE.

España

-9/2007-2/2010 Tempel, S.A

Consumo Recursos Humanos - Personal

Hospitalet de ll.

Trabajadora designada para la coordinación entre la empresa y la empresa externa de prevención.

Buscar cursos para los trabajadores, gestionar que llegue a todos ellos y tramitar la inscripción.

Control de altas y bajas de empleados.

Control de fichajes entrada y salida de los trabajadores , así como control de las ausencias.

España

-3/2003-2/2010 Tempel, S.A

Consumo Comercial - Ventas

Hospitalet de ll.

Atención al cliente

Tramitación de pedidos

Solución de incidencias

Seguimiento de clientes altas y bajas

Mailing y apoyo al comercial en ofertas y posterior seguimiento de ellas.

Archivo

España



-2/2002-8/2002 Registro de la propiedad

Otro no especificado Otras (No se especifica)
Hospitalet de ll.
Transcripción de datos.
España

-6/1997-5/2001 CRASA MEDIC

Servicios sanitarios Atención al cliente
Hospitalet de ll.
Recepción atención telefónica y al público
Transcripción de datos al programa Acces 2.y 97
Control semanal de visitas médicas.
Control altas y bajas lesionados
Transcripción informes médicos en DBASE IV
España

FORMACIÓN ACADÉMICA

6/2011

Relaciones Laborales

Universitat de Barcelona
Diplomado Recursos Humanos
Barcelona
España

6/2002

Técnico Superior de Comercial y Marketing

C.E. Jaume Balmes
FP3 / Grado Superior Marketing
Hospitalet
España

6/1996

Administrativa especializada en informática de gestión

C.E. Jaume Balmes
FP1 (Formación Profesional) Informática y nuevas tecnologías
Hospitalet
España

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Contabilidad

Curso de 300 horas de duración donde aprendí la contabilización de una empresa asientos, balances .
Administración y Dirección de Empresas
Curso de 300 horas de duración donde aprendí la contabilización de una empresa asientos, balances .



Auditoria de la Calidad

Curso de 60 horas de duración

Recursos Humanos

Curso de 60 horas de duración

Prevención de Riesgos Laborales

Curso de 350 horas de duración.

Prevención de Riesgos Laborales

Curso de 350 horas de duración.

Profesiones:

Administrativa

CAPACIDADES

CAPACIDADES Y APTITUDES TÉCNICAS

Capacidad de aprendizaje de forma rápida de los programas específicos que utiliza la empresa.

Capacidad adquirida en España

IDIOMAS

Catalán

Nivel:Nivel Avanzado

Título:Nivel C

Inglés

Nivel:Nivel Principiante

OBJETIVOS PROFESIONALES

Mi objetivo es encontrar un empleo laboral estable y con un buen ambiente de trabajo.

Disponibilidad

Estoy dispuesto a viajar: No

Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero: No

Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región: No

Información Adicional:

Conocimientos básico de los programas Contaplus y A3nom.

