

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://1281414.micvweb.com>

Ciudad: CP: () País: -

EXPERIENCIA:

1/1989 - 1/2000 Empresa: Plumrose Latinoamericana C.A. Descripción del puesto: Secretaria de la Gerencia de Relaciones Laborales

- Llevar la Agenda del Gerente de RRLL
- Atención telefónica y distribución de correspondencia.
- Realizar la logística de los diferentes cursos dictados en la empresa.
- Apoyar con los diferentes subsistemas de Recursos Humanos.
- Presentar por las instalaciones de la empresa los nuevos ingresos.

PD Ms inicios fueron en la empresa Oscar Mayer como Aprendiz Inces y luego pasé al área de Recursos Humanos como Secretaria (Oficina Boleita) en el año 1997 se fusiona con Plumrose Latinoamericana y me hacen el cambio a Planta Cagua.

Ciudad: CAGUA País: Venezuela

5/2001 - 2/2008 Empresa: Grupo Médico Vargas, C.A. - Clínica Santa Sofía Descripción del puesto: Analista de Selección

- Tramitar requisiciones de Personal y programar el proceso de Reclutamiento y Selección.
- Publicar en portales de empleo las vacantes generadas.
- Realizar entrevistas a los posibles candidatos.
- Actualizar el Manual de Descripción de Cargos.
- Mantener actualizada la Póliza de Seguros de H.C.M.
- Coordinar los diferentes cursos In Company y elaborar los certificados de los mismos.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

2/2008 - 9/2009 Empresa: Productora Enotria, C.A. - Alnova C.A. Descripción del puesto: Analista Integral de RRHH

- Captación y empleo - Búsqueda de CV por medios externos, internos y Outsourcing.
- Filtrar los CV, realizar las llamadas a los candidatos seleccionados para entrevistas.
- Chequeo de Referencias Laborales, Verificación de Documentos, emisión de ordenes de laboratorio para exámenes médicos.
- Realizar toda la documentación de ingreso.
- Entrega de Cesta Ticket al personal.
- Mantener el archivo actualizado.

Ciudad: Guarenas País: Venezuela

9/2009 - 7/2015 Empresa: Proveedores de Licores Prolicor Descripción del puesto: Coordinador de Captación y Desarrollo

- Coordinar el proceso de Reclutamiento y Selección solicitado por las diferentes áreas.
- Publicar avisos en los portales de empleo, recepción, análisis y selección de CV.
- Entrevistar a los candidatos seleccionados Nivel Gerencial y Medio.
- Velar porque sean realizados los chequeos de ingresos Referencias Laborales, Pre-empleo, Pre-vacacionales, Post-vacacionales, entre otros.
- Coordinar la logística y ejecución de los diferentes cursos dictados dentro de la empresa, contactar las empresas didácticas, para la postulación a curso de los trabajadores.
- Controlar todos los procesos relacionados al Programa Nacional de Aprendizaje.

Supervisión de 3 Analistas y 15 Aprendices Inces

Ciudad: Caracas País: Venezuela

9/2016 - 1/2019 Empresa: Thermo Group, C.A. - Mystic C.A.Descripción del puesto: Asistente a la Gcia. de Talento Humano

- Publicar avisos en los diferentes portales de búsqueda, filtrar los CV y coordinar las entrevistas con los candidatos.
- Realizar todas las actividades relacionados con el ingreso y retiro del personal.
- Efectuar el proceso de cálculo para cancelar el beneficio de Cesta Ticket.
- Supervisar y controlar las faltas, retrasos o actividades extraordinarias efectuadas por los trabajadores, a fin de aplicar las deducciones y/o asignaciones que correspondiesen.
- Supervisar, revisar las horas por actividades de los Aprendices Inces.
- Organizar y hacer entrega de los diferentes obsequios para el personal de la empresa.

Ciudad: Guarenas País: Venezuela

9/2019 - 5/2023 Empresa: CLIP TECNOLOGIA SpADescripción del puesto: Asistente Administrativo

- Publicar en los portales de búsqueda de talentos las diferentes vacantes existentes, filtrar los CV, llamar a los posibles candidatos a entrevistas.
- Apoyar en el llenado de documentos a los nuevos ingresos y hacer entrega de los equipos de trabajo para el desempeño de sus funciones.
- Mantener el archivo de empleados actualizado.
- Registrar en el Sistema Administrativo Facturas de Compras y Ventas, Boletas Honorarios, entre otros.
- Apoyar en la Facturación.
- Mantener al día el Libro de Compras y Ventas.
- Llevar el control de Caja Chica (gastos menores)
- Realizar Ordenes de Compras.
- Comprar los insumos de oficina (papelería y equipos)
- Organizar y hacer entregas de los obsequios otorgados por la empresa a los trabajadores y clientes.

Ciudad: Santiago País: Chile

FORMACIÓN ACADÉMICA:

7-2007T.S.U. en Administración de Personal

FP1 (Formación Profesional)

Recursos Humanos

Los necesarios para ser aplicado en mi ámbito laboral.

Centro: Instituto Universitario de Tecnología de Administración Industrial

Ciudad: Guarenas (Venezuela)

CUALIDADES:

Adaptable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Entregado/a, Honesto/a, Organizado/a, Persistente, Productivo/a, Responsable

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/1281414>

- ANÓNIMO

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