

- ANÓNIMO

Dirección web: http://dani_0691.micvweb.com

Ciudad: CP: () País: -

EXPERIENCIA:

10/2015 - 5/2017 Empresa: Aramark Descripción del puesto: Coordinador de Recursos Humanos. Aramark. Miami, FL. USA. Octubre 2015 – Mayo 2017.

- Proceso de reclutamiento y selección. Actualizar la base de datos de las posiciones abiertas, coordinar ferias de empleo, crear vacantes.
- Compensación y nómina. Asegurar el cumplimiento de la Ley del Trabajo y Salarios en todas las operaciones de la compañía.
- Relaciones laborales. Asegurar el cumplimiento de la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo y pautas de Acción.
- Cultura organizacional. Coordinar eventos para nuevos ingresos y empleados existentes, con la finalidad de mantener su compromiso.

Ciudad: Miami, FL País: Estados Unidos

4/2016 - 5/2017 Empresa: Aramark Descripción del puesto: Cuentas por Cobrar, Aramark. Miami, FL. USA. Abril 2016 – Mayo 2017.

- Gestionar las cuentas por cobrar de Aramark en Florida International University (FIU).
- Crear y submitir estimados, facturas y recibos a los clientes.
- Recolectar, grabar y procesar pagos en efectivo, cheques, ordines de compra, tarjetas de crédito y facturas de financiación.
- Realizar conciliaciones semanales para resolver las varianzas (completar notas de crédito y débito), y revisar la aplicación de los pagos.
- Completar y actualizar numerosos reportes y hojas de cálculo diariamente (informe de liquidación, registro de caja fuerte y registro de cuentas por cobrar).
- Revisar el informe detallado de las cuentas por cobrar, para recoger diligentemente todos los pagos atrasados y actuales de los clientes.
- Asistir en el proceso de cierre de semana, mes y año del departamento de finanzas.
- Capacitada para utilizar programas de finanzas, tales como Catertrax y Global Field Financials (GFF)

Ciudad: Miami, FL. País: Estados Unidos

6/2016 - 12/2016 Empresa: Aramark Descripción del puesto: Suplencia al Manager de Recursos Humanos. Aramark. Miami, FL. USA. Junio 2016 – Diciembre 2016.

- Compensación y nómina. Aprobar las promociones de los empleados, cambios de salario y transferencias.
- Relaciones laborales. Coordinar programas de liderazgo y desarrollo. Despido temporal y asignación activa de los empleados.
- Cultura organizacional. Coordinar auditorias de asistencia y reconocimiento de los empleados.
- Indicadores de Recursos Humanos. Definir la planificación y rotación de personal.
- Administración de Recursos Humanos. Participar en reuniones semanales con el Gerente de Distrito, y reuniones quincenales.

Ciudad: Miami, FL. País: Estados Unidos

FORMACIÓN ACADÉMICA:

4-2013 Ingeniero Producción Industrial

Ingeniero Superior

Ingeniería

Centro: Universidad Tecnológica del Centro

Ciudad: Valencia (Venezuela)

5-2016Master en Administración de Empresas
Master
Economía y Finanzas

Centro: Millennia Atlantic University
Ciudad: Miami, FL (Estados Unidos)

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: http://www.micvweb.com/dani_0691

- ANÓNIMO

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