

- ANÓNIMO

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

Ciudad: VIGO CP: 36210(PONTEVEDRA) País: España

EXPERIENCIA:

12/2002 - 12/2003 Empresa: OFICINA DE ORIENTACIÓN O EMPREGO

Sector Empresarial: Servicios sociales y comunitarios

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: TECNICO DE EMPLEO

Función Fomento Difusión de relaciones Universidad-Empresa.

Tareas

- Captación de nuevas empresas para la colaboración con la Universidad.
- Gestión administrativa de prácticas en empresas y difusión de ofertas de trabajo.
- Control, seguimiento y evaluación de la realización de prácticas en empresas.
- Orientación e información a estudiantes prácticas ofertas de empleo nacionales extranjero
- Participación en tareas de selección de personal criba curricular y entrevistas
- Gestión de la Base de Datos de estudiantes.

Ciudad: Vigo País: España

4/2004 - 4/2005 Empresa: GRUPO BASE

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: ADMINISTRATIVO

Función Gestión administrativa de personal.

Tareas

- Realización y gestión administrativa de contratos.
- Realización y gestión de pago de nóminas y finiquitos.
- Tramitación de altas bajas modificaciones en la Seguridad Social.
- Redacción de escritos dirigidos a la Administración INEM, Tesorería de la Seg. Social...
- Manejo de la aplicación informática NIVEL IV y las aplicaciones de internet CONTRAT@ y SISTEMA RED.

Ciudad: Vigo País: España

5/2005 - 1/2006 Empresa: CRUZ ROJA ESPAÑOLA

Sector Empresarial: Servicios sociales y comunitarios

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: ADMINISTRATIVO

Funcion Administración de personal, apoyo a dirección y atención al público.

Tareas

- Gestión y control administrativo de personal.
- Gestión y revisión de contratos, nóminas y finiquitos.
- Control y gestión administrativa de documentación contable.
- Captación de alumnos y gestión administrativa de formación.
- Información y atención al público.

Ciudad: Vigo País: España

9/2006 - 1/2007 Empresa: ASOCIACION DE DESENVOLVEMENTO RURAL

Sector Empresarial: Consultoría

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: TECNICO DE DESENVOLVEMENTO

Función Gestión de proyectos de desarrollo rural.

Tareas

- Valoración de proyectos.
- Análisis y estudio de documentación para presentación en subvención.
- Redacción de Escritos e Informes Técnicos.
- Gestión y tramitación de expedientes.
- Realización de entrevistas y reuniones con promotores de proyectos.

Ciudad: Vigo País: España

5/2007 - 10/2008 Empresa: FUNDACION GALEGA DO METAL

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Educación - Formación

Descripción del puesto: TECNICO DE EMPLEO

Función Gestión de formación y empleo.

Tareas

- Gestión de documentación técnica y justificación económica de formación de Gerencia del Sector Naval.
- Presentación y clausura de cursos.
- Organización de seminarios.
- Visitas a empresas.
- Redacción del boletín mensual de empleo subvenciones, ayudas económicas y formación .
- Difusión de ofertas de empleo y formación.

Ciudad: Vigo País: España

12/2008 - 6/2009 Empresa: CENTRO DE FORMACIÓN

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Area Profesional:Educación - Formación

Descripción del puesto: COORDINADORA DE FORMACIÓN

Función Solicitud de subvenciones y gestión de formación.

Tareas

- Redacción de memorias de solicitud de subvenciones.
- Captación y organización de alumnos para formación.

Ciudad: Vigo País: España

6/2009 - 9/2009 Empresa: ASOCIACION EMPRESARIAL

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Turismo - Restauración - Hostelería

Descripción del puesto: TECNICO DE EMPLEO

Función Gestión laboral y de formación.

Tareas

- Asesoramiento a asociados contratación, bonificaciones, solicitud de subvenciones....
- Gestión laboral altas, bajas, modificaciones, escritos a la Administración -Manejo del programa CAI Laboral y las aplicaciones sistema Red, contrat@ y Winsuite.
- Captación de alumnos para formación, gestión de documentación técnica contrato programa autonómico y estatal y presentación y clausura de cursos.

Ciudad: Vigo País: España

4/2010 - 4/2012 Empresa: FUNDACIÓN DE AMBITO ESTATAL

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Construcción, Industria y Mantenimiento

Descripción del puesto: TÉCNICO DE FORMACIÓN

Función Gestión integral de formación Contrato Programa Autonómico y Estatal, formación Bonificada y AFD

-Captación y selección de alumnos

-Gestión de recursos y materiales docentes, material didáctico, herramientas, maquinaria...etc

-Gestión documental y relación con organismos oficiales.

-Presentación y clausura de cursos.

Ciudad: Vigo País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2000LICENCIATURA EN ECONOMÍA

Licenciado

Economía y Finanzas

Especialidad en TEORÍA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

Centro: UNIVERSIDADE DE VIGO

Ciudad: VIGO (España)

11-2006MASTER EN AGENTES DE EMPLEO: PLANIFICACION, FINANCIACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS (<http://programasmaster.depourense.es> 2011 index.ph)

Master

Administración y Dirección de Empresas

Creación de Empresas y Autoempleo, Tramitación de Subvenciones, Gestión de Proyectos

Centro: Universidad de Vigo

Ciudad: Vigo (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

EXPERTO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PYMES 600h

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: FORMACIÓN UNIVESITARIA

Enlace al Centro de Estudios: <http://www.formacionuniversitaria.com> detalles.asp?nombre_curso Experto 20en 20Gesti F3n 20Y 20Administraci F3n 20De 20PYMES id_curso 817

Información adicional: Estrategia y liderazgo.

Marketing y ventas.

Operaciones, logística y calidad.

Contabilidad y Finanzas

-Derecho empresarial, fiscal y laboral.

-Tecnología e Innovación

EXPERTO UNIVERSITARIO EN ORIENTACIÓN SOCIOLABORAL 300 h

Recursos Humanos

Centro de Estudios: Universidad de Educación a Distancia Uned

Enlace al Centro de Estudios: <http://www.uned.es>

Información adicional: Empleabilidad y mercado laboral.

Formación y Orientación laboral.

Orientación y formación en competencias socioemocionales.

Diseño y evaluación de programas de intervención.

Orientación intercultural e inserción laboral.

Factores de riesgo y protección para la inserción laboral de los jóvenes.

CURSO SUPERIOR DE GESTIÓN DE RRHH 250h

Recursos Humanos

Centro de Estudios: FORMASELECT-ESCUELA DE NEGOCIOS

Enlace al Centro de Estudios: <http://http www.forma .com>

Información adicional: Técnico de Selección de Personal.

Formación de formadores, financiación y e-learning.

Nóminas, contratos, Seguros Sociales y Finiquitos.

Selección por competencias y e-recruitment.

Comunicación interna y externa en la empresa.

ADMINISTRATIVO DE PERSONAL 779h

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: CENTRO DE ESTUDIOS MEGA

Enlace al Centro de Estudios: <http://www.megasistemas.es estudiosmega>

CURSO "PLAN ECONOMICO FINANCIERO" 20h

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Instituto Galego de Promoción Económica

Enlace al Centro de Estudios: <http://www.igape.es>

CURSO "ASESORAMIENTO EN PROYECTOS DE CREACION DE EMPRESA"

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Instituto Galego de Promoción Económica

Enlace al Centro de Estudios: <http://www.igape.es>

Información adicional: Otros cursos

CURSO "HABILIDADES SOCIALES" 55 horas

CURSO "NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTION DE RR.HH" 35 horas

CURSO "NÓMINAS, CONTRATOS Y SEGURIDAD SOCIAL" 25 horas

CURSO "PRÁCTICA CONTABLE" 25 horas

IDIOMAS:

Idioma: Gallego Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios: Además de lo anterior Nivel de Perfeccionamento acreditado

Centro de Estudios: Escuela de Idiomas Oficial de Vigo

Título: CURSO DE LINGUAXE ADMINISTRATIVA GALEGA 75 horas

Enlace al Centro de Estudios: <http://www.eoidevigo.org>

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: Escuela Oficial de Idiomas de Vigo

Título: Ciclo Elemental de Inglés

Enlace al Centro de Estudios: <http://www.eoidevigo.org>

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: Academia Abramam

Título: CURSO DE INGLÉS, ATENCIÓN AL PÚBLICO 200 horas

INFORMÁTICA:

Idioma: Gallego Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios: Además de lo anterior Nivel de Perfeccionamento acreditado

Centro de Estudios: Escuela de Idiomas Oficial de Vigo

Título: CURSO DE LINGUAXE ADMINISTRATIVA GALEGA 75 horas

Enlace al Centro de Estudios: <http://www.eoidevigo.org>

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: Escuela Oficial de Idiomas de Vigo

Título: Ciclo Elemental de Inglés

Enlace al Centro de Estudios: <http://www.eoidevigo.org>

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: Academia Abramam

Título: CURSO DE INGLÉS, ATENCIÓN AL PÚBLICO 200 horas

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Me gustaría desarrollar mi actividad profesional en áreas técnicas tales como apoyo a emprendedores y creación de empresas, gestión de recursos humanos y formación. Aunque no desestimo otro tipo de ofertas laborales.

Contemplo la posibilidad de prestar servicios en régimen especial de autónomos si la oferta resulta de mi interés.

CUALIDADES:

Adaptable, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Diligente, Honesto/a, Inteligente, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Versátil

INTERESES:

Cine/Películas, Cocinar, Naturaleza, Viajar/Turismo

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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