

Encarnación Carballo López

Diplomada en Relaciones Laborales

[linkedin.com/in/encarni-carballo-91548148](https://www.linkedin.com/in/encarni-carballo-91548148) | ecarballo11@gmail.com

41930 Bormujos, (Sevilla) | 646634153



Extracto

Diplomada en Relaciones Laborales, con experiencia en Recursos Humanos y administración.

Persona proactiva con gran capacidad para trabajar en equipo y polivalente. Tengo buenas habilidades comunicativas, con orientación al cliente y empleados. Soy una persona asertiva, resolutive y muy organizada.

Con gran motivación para asumir nuevos retos y responsabilidades profesionales.

Experiencia

Técnico en Recursos Humanos

Despacho profesional Federico Martínez

Abril - Junio de 2005

Funciones:

- Realización de contratos, nóminas y seguros sociales.
- Asesoría legal a empresas y particulares.
- Sistema Red, Contrata, Delta.
- Tareas administrativas.
- Tramitación de gestiones administrativas en organismos públicos en plazo y forma requeridos.

Técnico de Orientación Laboral

Soderín S.A.

Enero - Abril 2004

Funciones:

- Asesoramiento a las empresas en búsqueda de personal.
- Atención y gestión de la demanda de empleo, colectivos principales: mujeres, jóvenes y desempleados mayores con dificultad de inserción laboral.
- Procesos de selección de personal.
- Tareas administrativas.

Diplomada en prácticas

Correduría de seguros D. José Benjumea

Noviembre 1999 — Marzo 2000

Funciones:

- Atención telefónica, incluyendo incidencias y reclamaciones.

- Clasificación, registro y archivado de documentos.
- Actualización de bases de datos de clientes e inscripción de nuevos asegurados.
- Realización y envíos de cartas.
- Preparar la documentación necesaria para asegurar las flotas de vehículos de grandes empresas.

Formación Académica

Diplomatura en Relaciones Laborales

Universidad de Sevilla

Curso Superior en Gestión administrativa de la empresa (900h)

CEA

Curso Consultor Sap de Recursos Humanos

Udemy

Curso cómo medir tus KPI's de Recursos Humanos

Udemy

Aptitudes

● Ofimáticas:

Word, Excel, Access, Power Point, Bases de datos y LibreOffice.

● Específicos:

Sistema Red, Contrat@, SAP, Nominaplús

● Procesos selectivos

● Conocimientos legales actualizados:

Legislación laboral y de Seguridad Social, Protección de datos, Procedimiento Administrativo y Contratos públicos.

Idiomas

Español, nativo.

Inglés, nivel intermedio B2.