

**Sabel Espasandín, María Inmaculada**  
Domicilio: Los Santos de la Humosa (Madrid)  
Móvil: 626 43 49 60  
E-mail: micel1970@yahoo.es  
DNI: 14605293V  
Fecha de nacimiento: 07-12-1970  
Lugar de nacimiento: Bilbao



IDIOMA MATERNO: ESPAÑOL  
OTROS IDIOMAS:  
FRANCES  
INGLÉS  
ITALIANO

Amplia experiencia profesional en diversas áreas y países.

## **ADMINISTRACIÓN/ATENCIÓN AL CLIENTE/TURISMO**

### **Fechas**

Profesión o cargo desempeñado

Nombre y dirección de la empresa o empleador

Funciones y responsabilidades principales

Tipo de empresa o sector

### **Fechas**

Profesión o cargo desempeñado

Funciones y responsabilidades principales

Nombre y dirección de la empresa o empleador

Tipo de empresa o sector

### **Fechas**

Profesión o cargo desempeñado

Nombre y dirección de la empresa o empleador

## **DOCENCIA**

### **Fechas**

### **Entre septiembre 2001 y noviembre 2003**

Asistente de Dirección/ Secretaria en diversas empresas

Electra Vitoria, Vitoria / CENTRE EXPERIMENTAL EUROCONTROL, Brétigny-sur-Orge  
(Paris)

- +Archivo
- +Redacción y traducción de documentos
- +Recepción y filtro de llamadas
- +Gestión de correspondencia
- +Seguimiento de agenda
- +Gestión y organización de viajes y reuniones
- +Actualización del cuadro de mando
- +Gestión de sus comunicaciones: cartas, presentaciones....
- +Coordinación proyecto de edición de libro de conmemoración del aniversario de la empresa.
- +Recepción
- +Centralita

Fabricación, instalación y mantenimiento de ascensores/ Organización Europea para la Seguridad de la Navegación Aérea

### **De julio 1999 a agosto 2001**

Técnico de Atención al Cliente

Servicio de atención al cliente (post-venta) de los mercados español, francés e italiano:  
+Gestión de expedientes: Coordinación de talleres/concesionarios, técnicos de mercado y Responsables de mercado, clientes, conductores y departamentos de Iveco Italia. Coordinación con el resto de compañeros de departamento para gestionar expedientes en multilingües.  
+Resolución de incidencias y reclamaciones.  
+Colaboración en las tareas de formación de nuevos empleados.

**IVECO, Turín (Italia)**

Vehículos Industriales

### **Entre Diciembre 1996 y octubre 1997**

Guía Turístico local en la CAPV

North Incoming Services (Bilbao)

### **Entre noviembre 2011 y junio 2013 (1160 Horas)**

Profesión o cargo desempeñado

**Profesora del certificado de profesionalidad ADG309\_3 de varios módulos formativos, especialmente:**

Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección (FRANCÉS)

**Otros módulos:**

- Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección
- Gestión de reuniones, viajes y eventos.
- Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo.
- Orientación Laboral, Igualdad y Medio Ambiente (transversales).

Nombre y dirección de la empresa o empleador

CENTRO DE ESTUDIOS CARLOS III, FEI, GREDOS SAN DIEGO (GUADARRAMA, MORATALAZ)

## **RRHH**

### **Fechas**

Profesión o cargo desempeñado

Funciones y responsabilidades principales

### **Entre marzo 2006 y diciembre 2007**

Responsable de RRHH

- +Búsqueda, activación y mantenimiento de nuevas fuentes de reclutamiento.
- +Selección de personal: inserción ofertas, criba curricular, filtro telefónico, entrevista personal, realización de informes- perfil candidato post-entrevista.
- +Coordinación Plan de Formación y bienvenida a las nuevas incorporaciones.
- +Contacto y establecimiento de convenios de colaboración con Universidades y Centros de Formación Profesional
- Implementar y desarrollar el plan de formación de la empresa.
- +Realización de nóminas.
- +Altas y bajas de empleados: gestión de contrataciones, contratos, comunicación a organismos oficiales, liquidaciones, así como preparación de toda la documentación legal necesaria.
- +Control de Absentismo del personal de la empresa: bajas por enfermedad, por accidente..., cumplimiento de plazos de entrega por ley.
- +Implementación y actualización de los Procedimientos Internos de Trabajo.
- +Realización y actualización de las Descripciones de Puestos de Trabajo.
- +Contacto y gestión con los proveedores del departamento y otras contratas de la fábrica.
- +Relación con los representantes de los trabajadores.

Nombre y dirección de la empresa o empleador

Chemo, Leroy Merlin

### **Fechas**

Profesión o cargo desempeñado

Funciones y responsabilidades principales

### **Entre septiembre de 2004 y marzo 2006**

Técnico de RRHH

- +Criba curricular; filtros telefónicos; entrevistas;dinámicas grupales, gestión de bases de datos, elaboración de informes sobre candidatos.
- +Gestión laboral del personal de puesta a disposición.
- +Gestión de contratos (Sistema Red). Gestión de Altas / Bajas - Gestión de IT.
- +Cpds y Riesgos Laborales.
- +Control y gestión de los partes de horas para el posterior control y entrega de nóminas de trabajadores y facturas a clientes.
- +Control de presencia.
- +Gestión de archivo y expedientes personales.
- +Atención y resolución de dudas a colaboradores.
- +Entrega y gestión de uniformes, EPIs, etc.
- +Corrección y supervisión de planificaciones horarias anuales de colaboradores.

Nombre y dirección de la empresa o empleador

Ikea, People Start

### **Fechas**

Profesión o cargo desempeñado

Funciones y responsabilidades principales

### **Entre Octubre 1998 y enero 1999**

Técnico de Formación

Elaboración de un estudio-diagnóstico sobre las necesidades formativas de los trabajadores y de clima socio-laboral para empresa cliente.

Nombre y dirección de la empresa o empleador

Formabask

## **EDUCACIÓN Y FORMACIÓN**

Fechas  
Cualificación obtenida  
Nombre y tipo del centro de estudios

Fechas  
Cualificación obtenida  
Nombre y tipo del centro de estudios

Fechas  
Cualificación obtenida  
Nombre y tipo del centro de estudios

COMPETENCIAS PERSONALES

IDIOMAS

Inglés  
Francés  
Italiano

Capacidades y competencias informáticas

De octubre 1988 a septiembre 1993  
Licenciatura en Sociología y Ciencias Políticas  
Universidad de Deusto, Bilbao

De octubre 1994 a Junio 1995  
Cursos de *DIPLÔME D'ÉTUDES APPROFONDIES (D.E.A.) en Ciencias Políticas*  
**Université Jules Verne, Amiens (Francia)**

De octubre 2002 a julio 2003  
Máster en Planificación y Gestión de los RRHH  
ESDEN, Vitoria

Español: nativo

Comprensión auditiva	Lectura	Interacción oral	Expresión oral	Escritura
Alta	Alta	Alta	Alta	Alta
Muy Alta	Muy Alta	Alta	Alta	Alta
Muy Alta	Alta	Muy Alta	Muy Ata	Media

Desde hace más de 10 años, usuario habitual de Microsoft Office (Word, Excel, Acces, Power Point) y otros programas específicos del ámbito de RRHH, Docencia, Administración (A3, meta 4, Moodle, SAP CRM, diversos ERPs...)