

M^a Libertad Varona Rubio

M^a Libertad Varona Rubio

C/ José de Espronceda, 60

28810 Villalbilla (Madrid)

17/04/1981

666657881/912651291

Liber_varona@hotmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

2004-2006: Técnico superior en Administración y Finanzas: instituto Alonso Avellaneda (Alcalá de Henares)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Idiomas: inglés. Nivel medio-alto. Certificado de estudios en el Castleknock Collage de Dublín (1999)

Informática:

- Paquete Office
- Internet
- SAP a nivel de usuario

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Octubre 2010 – Actualidad

Empresa: **Ineco**

Puesto: Apoyo administrativo de Selección

Tareas:

- Control de gastos y presupuesto del dpto. de Selección.
- Redacción de informes para adjudicar servicios a proveedores. Solicitud de información a los mismos.
- Control del estado de los contratos con los proveedores.
- Realización y control de pruebas de selección a los/as candidatos/as.
- Grabar todo tipo de documentación o información referente a un/a candidato/a, proceso de selección o proveedor.
- Control de la documentación de los candidatos/as.
- Enlace entre dpto. de selección y el dpto. de relaciones laborales.
- Control de altas en la empresa.
- Búsqueda de fuentes de reclutamiento para cumplir con la Lismi. Cribar los CVs recibidos.
- Infojobs.
- Gestión del buzón de selección (CVs recibidos).
- Control del calendario de eventos y de la agenda del departamento.
- Apoyo telefónico.
- Concertar entrevistas.
- Comunicación de resultados de procesos.
- Actualización de presentaciones corporativas.
- Registro de información de vacantes y procesos internos.
- Sustituciones de la Secretaria de Dirección de RRHH

Marzo 2008- Julio 2010

Empresa: **TRS (Tecnical Resource Solutions)**

Puesto: administrativa RR.HH.

Tareas:

- Control de los partes de horas de los trabajadores
- Control y gestión de los reconocimientos médicos de los trabajadores
- Control de la ropa de seguridad (stock, envío, pedido)
- Control de los certificados de formación en P.R.L. en oficina y construcción.
- Tramitación de vuelos, hoteles, coches
- Contratar seguro de viajes
- Correo
- Control de partes de enfermedad y justificantes
- Filtro de CV
- Introducción de candidatos o información a la Base de datos
- Pedido material de oficina
- Archivo
- Control de vacaciones de los empleados
- Evaluación de riesgos en la oficina
- Resolver dudas generales de los empleados
- Filtro de CV
- Buscar candidatos y redes de contactos
- Contactar con los posibles candidatos para conocer si están interesados en las ofertas de empleo, expectativas del futuro empleo, banda salarial, etc (Recruiter)
- Búsqueda de cv en Infojobs y Monster

Noviembre 2005- marzo 2008

Empresa: **DECATHLON S.A.**

Puestos y tareas:

RR.HH:

- Responsable de la creación del nuevo archivo

Permanente:

- Llevar días alternativos el orden y control de las cajas
- Cierre de cajas
- Control de incidencias en cajas: software y hardware
- Control de absentismo y descansos
- Procurar la buena atención al cliente

Enlace tarjeta Decathlon en mi tienda:

- Animación al equipo de cajas y de la tienda para hacer tarjetas
- Control de las incidencias que tienen los clientes con la tarjeta.
- Control de los datos y posterior información a mis compañeros.

Misionada en tarjeta crédito de Decathlon (Alsolia):

- Control de incidencias
- Realización de créditos
- Animación tienda
- Informar al cliente personalmente y a través de carteles informativos

Azafata de caja y recepción:

- Cobro a clientes
- Facturas
- Devoluciones
- Tax-free
- Atención al cliente
- Centralita tienda

Marzo 2006- septiembre 2006

Empresa: **AVON COSMETICS S.A. .**

Puesto: becaria y administrativa en el departamento de RR.HH

Tareas:

- Realización de contratos de trabajo y su envío al INEM
- Control de partes de enfermedad y posterior envío a la S.S.
- Control de absentismo
- Control de fin de contratos y periodos de prueba
- Filtro de CVs
- Control de archivo de expedientes personales
- Manejo de Winsuite e Hipervision
- Carta de recomendación

Junio 2004-junio 2005

Empresa: **EL CORTE INGLÉS S.A.**

Puesto: dependienta

Tareas:

- Cobro a clientes
- Atención personalizada a clientes
- Preparación de campañas

Diciembre 2002- diciembre 2003

Empresa: **ANDYUS S.L.**

Cargo: dependienta

Tareas:

- Cobro a clientes
- Atención personalizada a clientes
- Preparación de campañas

Navidad 2001

Empresa: **CLARO SOL** (contratada en el Corte Inglés)

Cargo: técnico de envíos

Tareas:

- Recepción y envío de las compras de los clientes en el supermercado a sus domicilios.

Otros datos de interés

Carné de conducir B1.

Coche propio.

Disponibilidad para viajar