



## Graduada Social

Marta Romero Santaella  
C/ Rodriguez de Cepeda 27-11<sup>a</sup>  
46021 Valencia  
29/12/1986  
659223969  
martarsantaella@gmail.com

### Formación académica

- 2010-2011 Master en Dirección de RRHH (Gestión del Talento)**  
Universidad de Valencia – Adeit Fundación Empresa  
Gestión del talento – Gestión por competencias – Coaching – IE
- 2004-2009 Diplomatura en Relaciones Laborales**  
Universidad de Valencia

### Formación Complementaria

- 2014 Selección de Personal.** Fundación Pascual Tomas. Junio-Julio 76h.
- 2014 Gestión de Recursos Humanos.** Forem. 60h. Mayo-Junio.
- 2014 Administración de Personal.** Fundación Pascual Tomás. Marzo 50 h.
- 2013 Coaching con PNL e Inteligencia Emocional.** 50 h. Octubre 13.
- 2012 Técnico Superior en RRHH + Formador de Formadores.** 410 h (Univ. Antonio de Nebrija)
- 2011 Community Manager.** Tago estudios 20 h.
- 2010 Contratos, nóminas y Seguridad Social.** Fundación Pascual Tomás, 80 horas.
- 2009 Diploma en contabilidad, facturación y nóminas por ordenador.** Univ de Valencia, 110 h.
- 2007 Coaching y RRHH.** Universidad de Valencia. 30 h.
- 2007 Curso básico en prevención de riesgos laborales.** ANANDA. 20 h.
- 2006 Outdoor Training -Una nueva herramienta de RRHH-. Universidad de Valencia 30 h.**

### Idiomas

**Inglés:** Nivel fluído  
First Certificate of Oxford 2004  
Preparatorio CAE

**Valenciano:** Bilingüe  
Nivell Mitjà - Junta Qualificadora de Coneixements de València 2006  
Preparatorio Nivell Superior.

## Experiencia profesional

### 2009- Act. Administración de fincas PREBE (media jornada)

Cargo: Administrativa

Función: Remesas, liquidaciones, gestiones bancarias, atención telefónica, cobros, confección de impuestos.

*Actualidad : Colaboraciones con Administración de fincas AMILEX.*

### 2013 Grupo Fissa

Cargo: Técnico RRHH – RRL

Función: Altas y bajas en S. Social, contratos, nóminas, archivo, inserción de ofertas de empleo en portales, contrat@, tramitación bajas médicas, apoyo en entrevistas.

### 2012/14 Consulta de pediatría

Cargo: Administrativa

Función: Recepción de pacientes, gestión de fichas, apoyo en consulta, cobro con terminal Chipcard y manejo de diferentes compañías aseguradoras. (Enero 12 – Enero 14)

### 2011/14 Consulta de Otorrinolaringología. Hospital Nisa.

Cargo: Administrativa

Función: Cobro de compañías de seguros de salud, atención al paciente, fichero, instrumentación, manejo programa Citrix, facturación de la consulta ( Septiembre 11- Diciembre11) ( Octubre 13 – Enero 14)

### 2008 Nortempo ETT

Cargo: Selección / Administración

Función: Realización de las prácticas integradas de la diplomatura. 250 h. (Febrero – junio 2008) Manejo programas FIGARO, WINSUITE, SISTEMA RED. Reclutamiento, colaboración en entrevistas, inserción de ofertas de empleo, atención telefónica, punteo de nóminas, control de partes de horas, criba curricular. (Febrero 08 – julio 08)

### 2004-2005 Women Secret

Cargo: Dependienta

Función: Atención al cliente, venta, almacén. (nov.04 – mayo 05)

## Informática

Conocimientos avanzados de **Internet**, correo electrónico, Redes Sociales, Community Manager y posicionamiento SEO. Dominio del entorno **Windows** y **Office**.

Manejo de: Nominaplus, Winsuite, Fígaro, Delta, LogicClass, Redtrabaj@, Sistema Red, Contrat@, Contaplus, Facturaplus.

## Otros datos de interés

**Competencias personales:** Gran capacidad de escucha, empatía, adaptabilidad, compromiso, responsabilidad y ganas de aprender. Interés por el voluntariado, colaboraciones con Cruz Roja y Perrera de Valencia- Paterna.

**Carnet de conducir:** B1

**Disponibilidad Horaria:** Flexibilidad horaria y disponibilidad total para viajar.