

SANDRA JORDÁ WALDER

Doble nacionalidad: brasileña y española

Profesional con mucha experiencia que ha vivido en el extranjero, portugués y castellano como lenguas maternas, nivel alto en inglés y conocimientos de alemán, con habilidades comunicativas e interpersonales, al mismo tiempo que respetuosa y profesional.

Dirección: Calle de Fernandez Caro, 11 – 2D - 28027 - Madrid - España

Tel: +34 673 907 339 (movil) / +34 911 260 503 (fijo) - **E-mail:** sandrawjorda@gmail.com



FORMACIÓN ACADÉMICA

- Postgrado en MBA Ejecutivo en Gestión de Personal – Universidade Santo Amaro
- Graduación (Diplomatura) en Gestión de Recursos Humanos – Centro Universitário Radial
- Graduación (Diplomatura) en Procesamiento de Datos - Faculdade de Tecnologia de São Paulo

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Área de Enseñanza

Profesora de inglés y de portugués para extranjeros (in company y particulares), para profesionales de tecnología y para diferentes públicos; profesora de Recursos Humanos en facultade.

Área de Recursos Humanos / Gestión de Personal

- Coordinación del Área de Comunicación Interna y Marketing, estableciendo mecanismos de integración y motivación para todas las áreas, para mejorar la imagen y la cultura de la organización, con promoción de acciones estratégicas de comunicación corporativa; definición de la estructura organizativa de la empresa y desarrollo de políticas y normas organizacionales.
- Desarrollo y coordinación de la Gestión de Competencias, elaborando y documentando las funciones organizacionales y funcionales; coordinación y ejecución de Plan de Formación, a través de evaluaciones de desempeño.
- Reclutamiento y selección de personal.
- Coordinación y ejecución de Encuestas de Clima Organizacional.
- Participación en el proceso de certificación ISO 9001:2000.

Área de Atención al Cliente

- Gerente del área "Servicios Financieros y Seguros" responsable por garantizar un alto nivel de satisfacción del cliente y mantener su lealtad, ofreciéndoles un buen servicio así como la resolución de problemas; y también ofrecerle nuevas soluciones aumentando las oportunidades de negocio para la empresa. Aparte de las instituciones financieras, actuación con clientes nacionales e internacionales como: Johnson & Johnson, Sanofi-Aventis, Whirlpool, Natura, Eleb, Embraer, Holcim, Perdigao.
- Recepcionista y Secretaria, desarrollando actividades generales y tareas administrativas; gestión de calendarios; programación de las citas; programación de reuniones y eventos; reserva salas y catering; contestar teléfono, realizar llamadas, tomar recados y transferirlos al interesado; manejar la comunicación externa (correo postal, electrónico, llamadas telefónicas y faxes); elaborar contratos, presentaciones; boletas de pago inicial y otros documentos necesarios; dirigir a los clientes a los recursos adecuados dentro de la empresa; llevar a cabo otras actividades relacionadas necesarias para el desarrollo del puesto.

Área de Tecnología de la Información

- Programación COBOL, Telon, DB2 y Analista de Sistemas y Procesos (definición, desarrollo e implantación) en las áreas de Desarrollo de Sistemas y de Gestión de Datos, actuando en los sistemas orientados a las áreas de Recursos Humanos, Compras y Logística, y participando en la definición, desarrollo e implementación del Sistema de Formación de TI de Volkswagen do Brasil.

Voluntariado

Atendiendo a personas con problemas psíquicos y sensoriales en la "Associação Beneficente Parsifal".

<http://www.parsifal.org.br/>

Referencias en la red:

http://www.revistafatorbrasil.com.br/ver_noticia.php?not=57940

<http://www.clientesa.com.br/rapidinhas/33604/contratacao-reforca-bbko-consulting/imprimir.aspx>

<http://portal.hold.com.br:81/hold/Site/SobreHold/Premios/DetalhePremios.aspx?List=a3006cad-0d5d-4b93-af7b-a9e50394b0fd&ID=3>

IDIOMAS

- Português y Castellano: lenguas maternas
 - Inglés: avanzado (CAE – Certificate in Advanced Certificate - Cambridge)
 - Alemán: intermedio
-

INFORMÁTICA

Word, Excel, Power Point, Windows, Internet, Outlook, SAP; facilidad en el manejo de ordenadores.

EVOLUCIÓN PROFESIONAL

- *JFComunicações, Duouno, Legends, Olor Aromaterapia – Feb.2008 (y actualmente)*
 - Profesora de Idiomas
 - *FACULDADES SENAC – Profesora de disciplinas de Recursos Humanos– Feb. 2012 a Mar. 2013*
 - *Tixy Consulting – Abr. 2009 a Dic. 2011*
Gerente de Relacionamento e Comunicacion
 - *BBKO Consulting – Feb. 2007 a Mar. 2009*
Gerente de Relaciones
 - *Veratis/Hold Technologies – Feb. 2007 a Mar. 2010*
Gerente de Relaciones con los Clientes
 - *Polics Consultoria em Gestão e Tecnologia da Informação – Oct. 2005 - Ene. 2007*
Analista de Formación, Asesora Corporativa, Gerente de Comunicación y Competencias
 - *BMW do Brasil – Ago. 2004 - Oct. 2005*
Asesora Corporativa de la Dirección de Recursos Humanos
 - *Humboldt Schule – Feb. 2003 - Ago. 2004*
Consultoría
 - *Grupo Cabral S.A. – Feb. 1989 – Dic. 2002*
Recepcionista, Secretaria
 - *Volkswagen do Brasil Ltda. – Abr. 1985 - Oct. 1988*
Prácticas universitárias (1 año), Programadora, Analista de Sistemas, Profesora de Português.
-

FORMACIÓN ESPECIALIZADA

- "Media Training" - Press Texto Comunicacion – abr.2009
 - "Liderazgo em la Prática para Equipos de TI"- Patrícia Wolff (Quantas Consulting) – nov.2007
 - "Gestion de Comunicacion com los Clientes Internos" - Vivien Chivalski (CR Basso) – set.2007
 - "Formacion y Desarrollo por Competencias" - Marcelo Egéa (IIR Training) – jun.2007
 - "Estratégias de Negocios com el fin de obtener Resultados"- Mario Grieco (CIEE) – jun.2005
 - "Gestion de Personal por Competencias" - Vicente Picarrelí (CIEE) - mai.2005
 - "Encontro de RRHH - Estratégias de RRHH - Foco em Gestion de Personal" (SENAI ABC) - set.2004
 - Cursos y conferencias realizados en IBM y Volkswagen do Brasil relacionados con la gerencia de proyectos y áreas técnicas de banco de datos, análisis y programación de sistemas - 1986-1988
-