

Curriculum vitae

Geraldina García Lebrero



Datos personales:

Fecha de nacimiento: 06 de Diciembre de 1987
Dirección: Cnel. Magán 538 – Avellaneda - GBA Sur, Argentina
(011) 3979-0091 / (011) 121860004
geralgl37@gmail.com

Formación académica:

- 03/2011 / 12/2013. UNDAV, PERIODISMO. Graduada
- 2001-2005 / Escuela normal superior Prospero G.Alemandri
Bachiller en Cs. Naturales con orientación en salud
- 03-2006 - 06/2010. Universidad de Buenos Aires, Argentina
ABOGACIA, Universitario abandonado.

Experiencia laboral:

- **Octubre 2007 a la actualidad - Promostar S.A , Argentina**
ANALISTA DE RR.HH
 - Gestión sobre accidentes de trabajo y casos en ART.
 - Legislación laboral.
 - Controlar la documentación del personal, certificados de trabajo y certificados de servicios. Liquidación de sueldos (carga de novedades de ausentismos, horas, licencias, accidentes laborales, vacaciones, etc. Asesoramiento a los empleados y capacitación a personal. Especialmente área Soft de Recursos Humanos).
 - Atención de pericias, Ministerio de trabajo, Obras sociales.
 - Altas y bajas del personal.
 - Reclutamiento, selección y contratación del personal.
 - Desarrollar, actualizar y comunicar efectivamente políticas de Compensaciones y de Beneficios.
 - Desarrollar y administrar beneficios para el personal.

- **Enero 2013 – a la actualidad – Promostar S.A , Argentina**
EJECUTIVA DE CUENTA

- Cien empleados a cargo, conjugando marketing y recursos humanos en este puesto.
- Control horario, médico, liquidación de sueldos, relación activa con el cliente, Desarrollo de imagen institucional.
- Comunicaciones internas del sector Comercial.
- Organizar participaciones en eventos.
- Planificaciones de acciones de MKT con las marcas (clientes). Programación y comunicación.
- Planificar Days o Spif de ventas para fuerza de venta, entre otras.
- Supervisión de personal en puntos de venta. Evaluación de desempeño.
- Asistencia en tareas operativas.

- **03- 2006 / 06-2007 Camaraanda , Argentina**
ASISTENTE DE PRODUCCIÓN
(Administración, aspectos organizativos y técnicos.)

IDIOMAS

- . INGLÉS: Escrito Intermedio, Oral Intermedio.
- . FRANCÉS: Escrito Básico, Oral Básico.
- . ITALIANO: Escrito Intermedio, Oral básico.

INFORMÁTICA

- . Microsoft OFFICE: Manejo Avanzado
- . BASE DE DATOS: Manejo Avanzado
- . PROGRAMACIÓN: Manejo Básico
- . PHOTOSHOP: Manejo avanzado
- . **Manejo avanzado de software para la administración de recursos humanos.**

CURSOS REALIZADOS

- . Instituto Argentino de computación : ADMINISTRATIVA CONTABLE (manejo avanzado del programa Tango, herramientas office, asistente para pyme)
- . Herramientas gerenciales: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
- . Capacitarte UBA: LIQUIDACIÓN DE SUELDOS I y II.
- . Capacitarte UBA: Administración de personal
- . Herramientas gerenciales: MI SIMPLIFICACIÓN II –AFIP
- . Instituto Buzios: Portugués – Nivel I y II.

