



**Patricia L.**

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**LEADING SOLUTIONS (10/2018- Actualmente) Responsable de captación y retención de talento y Directora de Cuenta**



- Definición del Plan anual de Formación y desarrollo de las diferentes acciones formativas. Detectar, desarrollar y fidelizar el Talento.
- Coordinación departamental.
- Implementación de planes de clima laboral, comunicación y compromiso dentro de la organización.
- Estructuración, adaptación y creación de las políticas de empresa y procedimientos de trabajo.
- Selección de personal a nivel nacional de las áreas corporativa, Ingeniería (Financiero y Energético)
- Enlace y coordinación de Recursos Humanos con las diferentes áreas de negocio de la compañía.
- Gestión integral de las cuentas de los diferentes clientes de la compañía, captación y fidelización de clientes, gestión, comunicación, formación y asesoramiento a los diferentes clientes.
- Gestión de equipos comerciales a nivel Nacional.
- Gestionar el cumplimiento de los objetivos de ventas y de distribución de los clientes. Gestión, comunicación, formación y asesoramiento a equipos.
- Asesorar, recomendar e implementar los proyectos a nivel nacional. Realizar un seguimiento y control de los equipos. Comunicar al resto de los departamentos de la empresa los planes que se están o se van a llevar a cabo.
- Gestión de trámites jurídico-administrativos, expatriaciones y contratos.
- Definición y desarrollo del Plan anual de Formación y desarrollo de las diferentes acciones formativas. Detectar, desarrollar y fidelizar el Talento.
- Realización de formaciones al personal.

## GRUPO EPOS RRHH (02/2018- 10/2018) Manager de RRHH – Delegación



### Getafe/Madrid

- **Laboral:** Realización del proceso integro de contratación, cierre completo de facturación y nóminas, Tramitación de Altas y Bajas en Seguridad Social, comunicación de contratación en SEPE online, tramitación de AT e IT, elaboración y redacción de contratos, entrega de EPIs. Apoyo en cálculo de nóminas y resolución de incidencias (permisos retribuidos, absentismos, horas extraordinarias, pluses según convenio, etc) Control de pagos, modificaciones de retenciones IRPF, alta y gestión de plataforma e-learning en PRL, realización de cálculo de despidos, gestión de Contratos de Puesta a Disposición, Control y gestión de facturación al cliente, contacto y fidelización del cliente.
- **Selección:** Supervisión del área laboral y de selección de la oficina, realización de entrevistas telefónicas y personales para las nuevas incorporaciones de la delegación, reclutamiento, publicación de ofertas, criba curricular, procesos de selección en inglés/francés, elaboración de informes, atención telefónica, realización de entrevistas, gestión de la base de datos, aplicación de pruebas competenciales y de nivel. Seguimiento del personal incorporado, así como la formación integra tanto de los procedimientos de la empresa como de los programas informáticos. Gestión y seguimiento a través de informes de las diversas campañas a nivel nacional para importantes clientes (volumen aproximado de entre 25 y 100 trabajadores). Coordinación de la delegación y gestión de conflictos.
- **Comercial:** Trato con el cliente de manera personalizada para colaborar en proyectos (en servicios de Trabajo Temporal, Selección, Formación, Outsourcing. Visitas concertadas, prospección para presentación de la empresa y elaboración de presupuestos. Telemarketing y seguimiento de los clientes una vez que se ha iniciado la colaboración. Análisis con el cliente del seguimiento de los trabajadores y de los objetivos que se marquen.

## LEADING SOLUTIONS (02/2016- 02/2018) Responsable de captación y



### retención de talento y Responsable Desarrollo de Negocio

- Gestión de trámites jurídico-administrativos, expatriaciones y contratos.
- Asesoramiento en materia laboral para la toma de decisiones y resolución de consultas.
- Definición del Plan anual de Formación y desarrollo de las diferentes acciones formativas. Detectar, desarrollar y fidelizar el Talento.
- Control del presupuesto asociado al capital humano del grupo.
- Coordinación departamental.
- Implementación de planes de clima laboral, comunicación y compromiso dentro de la organización.
- Estructuración, adaptación y creación de las políticas de empresa y procedimientos de trabajo.
- Selección de personal a nivel nacional e internacional de las áreas corporativa.
- Enlace y coordinación de Recursos Humanos con las diferentes áreas de negocio de la compañía.
- Gestión integral de las cuentas de los diferentes clientes de la compañía, captación y fidelización de clientes, gestión del cumplimiento de los objetivos de ventas y de distribución de los clientes; gestión, comunicación, formación y asesoramiento a los diferentes clientes.

- Realización de visitas y seguimiento de los clientes, proposición y gestión de presupuestos promocionales, asesoramiento, recomendación e implementación de los proyectos de cada cliente.
- Realización de seguimiento y control de los clientes y comunicación al resto de los departamentos de la empresa los planes que se están o se van a llevar a cabo con los diferentes clientes.

#### **LEADING SOLUTIONS (02/2016- 02/2018) Consultora RRHH senior**



- Selección de diferentes perfiles para cartera de clientes del sector financiero, de la sanidad y de las telecomunicaciones, Procesos de selección en inglés/ francés, elaboración de informes, gestión de la base de datos, aplicación de pruebas competenciales y de nivel. Selección por competencias.
- Reuniones con clientes para la detección de posibles vacantes y creación de DPTs y Job Descriptions. Toma de perfil, reclutamiento, publicación de ofertas, criba curricular, realización de entrevistas telefónicas y presenciales, personales, grupales y dinámicas.
- Control y organización de la publicación de ofertas y criba curricular.
- Entrevistas finales.
- Informes y estudios sobre efectividad de publicación en distintos portales y franjas horarias. Negociaciones con Plataformas de empleo.
- Coordinación de las incorporaciones y welcome packs.
- Control de horas, absentismo y vacaciones de los trabajadores.
- Consultorías externas para Key Accounts y otros puestos.
- Actualización y mantenimiento de bases de datos en el CRM Salesforce.
- Tramitación de altas EN Sistema red
- Tutorías de evaluación del desempeño y motivación.
- Formación en Habilidades Directivas a los empleados en PLAN PROGRESA.
- Formación en técnicas.
- Tutorías, entrevistas de salida, employer branding y planes de motivación.
- Asistencia a comités de dirección en calidad de RRHH

#### **GRUPO ADECCO (11/2015- 01/2016) Consultora On Site (BECA)**



- Selección de diferentes perfiles para cartera de clientes del sector textil.
- Control y organización de la publicación de ofertas y criba curricular.
- Procesos de selección en inglés/ francés.
- Elaboración de informes.
- Supervisar los procesos de selección de inicio a fin.
- Seguimiento de incorporaciones en cliente final.



#### **GRUPO EULEN (2/2015- 10/2015) Consultora de Selección**

Realizando funciones multidisciplinares divididas principalmente en tres áreas:

##### **Área de Selección:**

Selección de diferentes perfiles para cartera de clientes de diferentes sectores (Contabilidad y Finanzas, Logística, IT, Distribución, Human Resources, etc.), toma de perfil, reclutamiento, publicación de ofertas, criba curricular, procesos de selección en Inglés/ francés, elaboración de informes, atención telefónica, realización de entrevistas, gestión de la base de datos, aplicación de pruebas competenciales y de nivel.

##### **Área de Administración/Contratación:**

Tramitación de Altas y Bajas en Seguridad Social, comunicación de contratación en SEPE online, tramitación de AT e IT, elaboración y redacción de contratos, entrega de EPIs. Apoyo en cálculo de nóminas y resolución de incidencias (permisos retribuidos, absentismos, horas extraordinarias, pluses según convenio, etc) Control de pagos, modificaciones de retenciones IRPF, alta y gestión de plataforma e-learning en PRL, gestión de Contratos de Puesta a Disposición, Control y gestión de facturación al cliente, contacto y fidelización del cliente.

Área de  
Formación:

Participación en proyectos de formación en materia de Seguridad Aeroportuaria gestionando buzón de peticiones de empresas del sector, con labores de elaboración de Diplomas y certificados de formación, resolución de incidencias en el proceso de envío de los accesos, tramitación de cursos e-learning, preparación de la documentación de los cursos bonificados para la Fundación Tripartita y, en contacto con alumnos y empresa cliente.

## ESTUDIOS REGLADOS

2009 – 2016 – **Grado de Pedagogía**; Universidad Complutense de Madrid.

2007 – 2009 – Ciclo Superior «**Técnico Superior en Educación Infantil**»; Colegio Santa María de la Asunción.

## IDIOMAS

INGLÉS: C2: Titulación del Trinity 7.

FRANCÉS: C1

## INFORMÁTICA

- Programas: Word, Excel, SPSS, MAPLE, Nomina Plus A3; Salesforce y pruebas taleo (EULEN).
- **Nivel experto** en TTI, Delt@, Contrat@, Ssitea Red y Winsuite.

## OTROS DATOS DE INTERÉS

- Carnet de conducir B1. Coche propio.
- Disponibilidad total de movilidad geográfica a nivel nacional e internacional.

