

ID-59158 REBECA

INFORMACIÓN PERSONAL

Dirección: Madrid
Fecha de Nacimiento 28-10-1979
Carne de conducir y Coche propio



EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **Coordinadora de Desarrollo GGCC** Adecco Iberia (Julio 2012-Noviembre 2020).



Funciones: Conocer los servicios y crear/actualizar los manuales de procedimiento.

Diseño de los RRHH necesarios para llevar a cabo el servicio (formación, comunicación, motivación, selección, incorporación, dirección de personas, etc.), Realizar el seguimiento del servicio para garantizar la calidad del servicio y satisfacción del cliente: control del período de prueba, adaptación al puesto, gestión de incidencias, resolución de conflictos, índices de rotación y siniestralidad, etc. Realización de visitas periódicas a fin de realizar el seguimiento del servicio. Garantizar el cumplimiento de los compromisos con los clientes. Control de presencia y seguimiento del absentismo de los trabajadores. Alto grado de orientación a cliente y resultado

- **Orientadora Laboral** Ayto. de Humanes de Madrid (Octubre 2011 – Marzo 2012)



Buscar, elaborar y transmitir información sobre empleo y formación². Estudiar los recursos de formación y empleo en la localidad o ámbito geográfico correspondiente³. Promover y desarrollar aquellos recursos comunitarios generadores de posibilidades de inserción⁴. Planificar itinerarios profesionales junto con el demandante. Impartir módulos y talleres sobre habilidades y técnicas para fomentar la búsqueda de trabajo⁶. Atender a personas que buscan trabajo, contribuyendo a mejorar su ocupabilidad. Ofrecer a personas en desempleo herramientas útiles para la búsqueda de empleo⁸. Ayudar a tomar decisiones individuales ante el mercado laboral adaptando la información al usuario, teniendo en cuenta las características y atributos personales. Ayudar a que la persona que busque trabajo tenga un adecuado manejo de las relaciones y presiones interpersonales. Ayudar a controlar el tiempo y dinero a la hora de invertir en formación, prácticas y empleo eligiendo en función de las capacidades y circunstancias del individuo. Ayudar a que el demandante conozca sus habilidades, aptitudes y destrezas de un modo realista. Promover colectivos desfavorecidos en el mercado de trabajo. Ayudar, motivar e informar al usuario en la realización de su plan de empresa. Extinguir actitudes negativas hacia los colectivos desfavorecidos por parte de familiares, amistades, empleadores, y sociedad en general. Recibir ofertas de empleo, gestionarlas, preseleccionar candidatos, enviarlos a la empresa y realizar seguimientos de todo el proceso.

- **Gestor Servicios** Ferrovial Servicios (Septiembre 2009 – Octubre 2010)



Gestionar y coordinar el servicio de limpieza para Swissport Menzies en el Aeropuerto de Barajas, con 75 personas a mi cargo.

Gestionar y coordinar el servicio de limpieza del Hospital 12 de Octubre con 300 personas a mi cargo,

En ambos contratos me responsabilizaba de las relaciones y negociaciones con el Comité de Empresa. Seguir las pautas marcadas por la compañía para conseguir la certificación de Calidad ISO 9001 y seguir las pautas marcadas en Prevención de Riesgos Laborales. Interlocución con el cliente

Tareas administrativas relativas al puesto de trabajo como realizar los pedidos de material, revisar albaranes, facturación, realizar trámites administrativos relacionados con el personal.

Tareas administrativas relativas al puesto de trabajo como realizar los pedidos de material, revisar albaranes, facturación, realizar trámites administrativos relacionados con el personal.

- **Delegado de Personal Temporing Ett, (Enero 2007- Noviembre 2008)**

Captación de nuevos clientes, seguimiento de la cartera de clientes, elaboración y actualización de ofertas acorde con los nuevos convenios y negociación de las mismas, gestión de la oficina con tres personas a cargo, selección de personal de estructura interna y de colaboradores, coordinación con los técnicos de RRHH con los diferentes procesos selectivos. Tareas administrativas relativas al puesto tales como: facturación, archivo, contratación, Seguridad Social, sistema contrata, formación en materia de riesgos laborales a los colaboradores.



- **Consultor de RRHH / Técnico de Selección Start People Ett, (Octubre 2004- Enero 2007)**

Captación de nuevos clientes, seguimiento de la cartera de clientes, elaboración y actualización de ofertas acorde con los nuevos convenios y negociación de las mismas. Selección de personal, coordinación con los técnicos de RRHH con los diferentes procesos selectivos.

Tareas administrativas relativas al puesto tales como: facturación, archivo, contratación, Seguridad Social, sistema contrata, formación en materia de prevención de riesgos laborales a los colaboradores.

FORMACIÓN ACADEMICA

- 1998- 2006 Licenciatura de Ciencias Políticas y de la Administración, en la universidad Complutense de Madrid)
- 1993- 1997 Bachillerato en el instituto África de Fuenlabrada

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 2009 Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales con dos especialidades: Ergonomía Psicosociología y Seguridad en el Trabajo , HEDIMA
- 2004 Máster de RRHH, EUDEBUSSINES SCHOOL
- 1999 Curso de Relaciones internacionales y comercio Exterior, Cámara de Comercio
- 1993 Curso de verano en Inglaterra en el colegio St' Bede

IDIOMAS

- Alemán – Nivel Básico
- Inglés- Nivel Medio (Actualmente estudiando el idioma)