



ADMINISTRADOR DE RECURSOSHUMANOS y TÉCNICO INDUSTRIAL

PERFIL

Administrativo, con amplia experiencia en Gestión de personal y su administración dentro de la organización.

FORMACIÓN ACADÉMICA FP Prevención Riesgos Laborales (En proceso)

Licenciada en Administración
Mención: Recursos Humanos 2011-2013
Universidad Nacional Experimental
Simón Rodríguez (U.N.E.S.R.)
Venezuela

Técnico Superior
Universitario en Relaciones Industriales
1990-1994
Instituto Universitario de Tecnología Industrial Rodolfo Loero Arismendi
(I.U.T.I.R.L.A.)
Venezuela

HABILIDADES Y DESTREZAS
*Puntualidad. Cordialidad.
Proactividad.
Responsabilidad.
Integración y Trabajo en equipo.*

HERRAMIENTAS

*Microsoft Office
CRM
Centrales Telefónicas*

EXPERIENCIA LABORAL

Digi Spain Telecom
Noviembre 2021 - Actual

- Gestionar la atención al cliente, dándole la bienvenida al uso de productos y servicios contratados. (Contrato – Prepago – B2b)
- Atención oportuna y personalizada al cliente en ofrecer soluciones a cualquier solicitud del mismo.
- Identificar las necesidades de los clientes asesorándolos en la mejor opción

Contesta - Prosegur
Asesor Comercial Financiero
Agosto 2020- Noviembre 2021

- Emisión y recepción de llamadas a clientes potenciales para ofrecer crédito al consumo de sus tarjetas.
- Emisión y recepción de llamadas a cliente potenciales en la adquisición de Seguros de protección de deuda.
- Atención al cliente que realice llamadas para realizar el pago de sus facturas.

Inversiones Sandra's Cake y Algo más C.A. Caracas-Venezuela
Propietaria - Gerente General.
2016-2019

- Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, calcular y deducir el trabajo de la empresa, además de contratar al personal adecuado, para las diferentes actividades.
- Coordinar y canalizar estrategias y alianzas comerciales para llevar el producto a grandes cadenas de distribución de alimentos en.
- Gestionar y Coordinar diferentes eventos para la presentación de nuevos productos.

CANTV. Caracas-Venezuela
Analista de Corte y Reconexión. 2000-2004

- Programar el proceso de Corte y Reconexión de los clientes de empresa.
- Gestionar la cola de reclamación de clientes.
- Servicio al Cliente, tele operadora.
- Analizar, gestionar y solventar los diferentes problemas de las centrales telefónicas digitales, analógicas y satelitales.

Insumerca C.A. Caracas-Venezuela
Asistente de Personal.
1996-2000

Banco Plaza C.A. Caracas-Venezuela
Analista de Personal. 1994-1996

ACTIVIDADES REALIZADAS ADMINISTRACION Y TALENTO HUMANO:

- *Planificar y Controlar las ejecuciones de las actividades inherentes a la Administración del Personal Fijo:
- Gestionar contratos laborales, de beneficios y de servicios en general.
- Capacitación de personal en función a las funciones a desempeñar en los cargos asignados en la organización.
- Gestionar talleres motivacionales de cara a mejorar el bienestar del empleado.
- Elaboración de Nóminas de empleados y gerencia.
- Calcular y realizar las diferentes liquidaciones del personal (Utilidades y Prestaciones Sociales).
- Realizar diferentes reportes de horas laborales, reposos, permisos remunerados en conformidad a la Ley
- Calcular y cancelar beneficios laborales.