

MARINA PIDRE

San Fernando, Cádiz | 647 44 52 73 | marinapidre@gmail.com

RESUMEN PROFESIONAL

Graduado en Derecho, especialista en RRHH, Compliance y PRL. Experto en gestión administrativa y operativa con trayectoria en entornos de alta seguridad (**Armada/US Navy**). Especializado en el ciclo laboral completo: **Contratación, Nóminas (Siltra, RED, Delta) y Asesoría Fiscal**. Poseo formación técnica avanzada en **Prevención de Riesgos Laborales (3 especialidades) y Compliance**, garantizando una gestión de personal bajo estrictos estándares normativos. Dominio experto de **Sage 50 Cloud, Contasol y análisis de datos con Power BI**. Perfil polivalente enfocado en la mediación, la eficiencia administrativa y la digitalización de procesos de Recursos Humanos.

HISTORIAL LABORAL

01/2008 – 01/2026

RRHH/ Facturación y Contabilidad.

Armada - Cádiz

Compliance y Normativa Legal: Aplicación de conocimientos jurídicos para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de contratos, convenios colectivos y seguridad social.

Soporte en Prevención y Garantías: Apoyo activo al departamento de PRL en la gestión de documentación técnica y resolución de incidencias administrativas relacionadas con la seguridad laboral.

Motivación de equipos: gestión de denuncias, cohesión de equipos.

Digitalización y Análisis de Datos (People Analytics): Optimización de la gestión de personal mediante el uso avanzado de Excel y Sage 50 Cloud, facilitando informes de seguimiento y control presupuestario de costes de personal.

Mediación y Resolución de Conflictos: Aplicación de técnicas de mediación para la atención directa a trabajadores y resolución de dudas sobre nóminas, contratos o facturación, mejorando el clima laboral.

Participación en procesos de Onboarding y formación interna de nuevos colaboradores en herramientas de gestión administrativa y protocolos operativos.

Gestión de Perfiles Especializados: Coordinación operativa y administrativa en entornos industriales y logísticos de alta seguridad (Base Naval de Rota), facilitando la interlocución entre trabajadores, empresas y organismos oficiales (US Navy).

Gestión Integral del Ciclo Laboral: responsable del registro, control de presencia y gestión de tiempos de trabajo de la plantilla, asegurando la correcta transmisión de datos para el devengo de nóminas.

Administración y Contratación: Soporte técnico en la tramitación de altas, bajas y variaciones laborales utilizando herramientas oficiales como Sistema RED, SILTRA, Contrat@ y DELTA.

Gestión Documental Técnica: Apertura, seguimiento y cierre de órdenes de trabajo, garantizando que toda la documentación técnica y administrativa esté auditada y organizada bajo estándares de calidad.

01/2020 - 06/2020

Abogada en prácticas**ICAB / UOC**

- Recopilación de documentación legal y jurídica necesaria para ejercer la defensa.
- Gestión de trámites legales, judiciales y extrajudiciales.
- Programación de entrevistas con clientes, testigos, etc.

FORMACIÓN

01/2018

Grado en Derecho

UNED

12/2021

Máster en Mediación y Arbitraje (720 horas)

Euroinnova international online education

1/2021

Compliance (110 horas)

Universidad de Nebrija

12/2023

Asesoría Fiscal (125 horas)

Universidad de Nebrija

12/2023

Contratación, nóminas y Seguridad Social (200 horas)

Universidad de Nebrija

01/2023

Curso de competencias digitales básico y avanzado (375 horas)

Universidad Autónoma de Madrid

12/2024

Máster en Recursos Humanos y Coaching Empresarial (1500 horas)

Euroinnova International Online Education

04/2025

Curso de Formador de Formadores (380 horas)

Euroinnova International Online Education

07/2025

Experto en fiscalidad y tributación (420 horas)

Inesem Business School

12/2025

Máster Universitario Prevención Riesgos laborales: 3 especialidades.**Universidad E-Campus | 2025**

01/2026

Curso actualización inglés B2 (40 horas)

Cursando

Máster en sistemas informáticos de gestión y análisis de datos.

(03/2026)

Sept. 2025 – actualmente.**Contaplus Flex / Facturaplus Flex /Nominaplus Flex / Contasol 2025/****Factusol 2025/Nominasol 2025/ Sage 50 Cloud /Hojas de Cálculo y****Representación Gráfica con Excel / Excel Avanzado. Control y gestión****del Correo Outlook. /Análisis de Bases de Datos con ACCESS /Power BI****Práctico/Ciberseguridad.**