

Katherine E. Cabarcas O.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

FORMACIÓN

**GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS
HUMANOS**
GENERAL D'ESTUDIS

NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL

General D'Estudis

2022-2023

INGLES A1

LM Idiomes

2023

CONTACTO



604239641



katherinecabarcas@gmail.com



Mollerussa-LLeida



Carnet de conducir B

HERRAMIENTAS

- Paquete Office
- App de edición
- Excel Avanzado
- Bases de Datos

IDIOMAS

- Español- Nativo
- Catalán- Intermedio
- Inglés- Básico

EXPERIENCIA

**CONSULTORA DE RR.HH (PRÁCTICAS
FORMATIVAS)**

SYNERGIE E.T.T

Identificar candidatos, gestión de la documentación y alta de trabajadores en el sistema interno, realizar el primer contacto con los posibles candidatos para la selección de los que se adaptan al perfil solicitado por el cliente.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO DPTO. COBROS
SIEF-2 2023 - 2024**

Previsión, control, conciliación y reclamación de los cobros de las facturas pendientes de Clientes envío de facturas y albaranes de pago.

COMERCIAL- INSTALADOR

Securitas Direct

05-2022 - 09-2023

Realizar el estudio de Seguridad de negocio o vivienda de los clientes, realzar presupuesto y proceder a la instalación del sistema de seguridad.

EXCELSIOR GAMA SUPERMERCADOS S.A

Auxiliar Administrativo RR.HH

Caracas-Venezuela 2009- 2013

Como Asistente administrativo/a, desempeñé diversas funciones que abarcan la gestión de nóminas de los trabajadores, administración general y la gestión de tareas administrativas. La organización de la documentación y el seguimiento de trámites, además, del archivo y la atención a clientes, empleando habilidades de comunicación efectiva, trabajo en equipo y resolución de problemas para garantizar la eficiencia de los procesos administrativos.