

ID-58270 Ana Belén



46960- Aldaia (Valencia)

16/11/1978

PRESENTACIÓN

Consultora Senior con más de 17 años de experiencia en el área de RRHH, desempeñando tareas de dirección de oficina, velando por el cumplimiento de los kpis y ayudando al equipo a desarrollar su talento. He realizado reclutamiento y selección de personal, gestión laboral, prospección de mercado, visitas comerciales, captación y fidelización clientes, gestión grandes cuentas, elaboración e impartición cursos de Formación 2.0 sobre Proceso Comercial, Atención al cliente, Coach, Talleres de Orientación Laboral, etc.... Con altas dotes comunicativas, empatía, comprometida, metódica, resolutiva, polivalente y carácter proactivo.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

AREAJOB TRABAJO TEMPORAL (Mayo 2020 – Actualmente) – DIRECTORA DELEGACIÓN VALENCIA

Apertura de la delegación de Valencia desde 0 con una técnico a mi cargo, ejerciendo las tareas de dirección de oficina, gestión, organización del trabajo de la oficina para poder alcanzar los objetivos marcados. Prospecto el mercado para captar clientes, elaboro las propuestas económicas interpretando los convenios. Analizo situación actual con respecto a mi competencia para ser competitivos. Gestiono económico/financiera de la oficina, analizando y controlando las diferentes variables de la cuenta de resultado (márgenes de venta, Margen bruto de beneficio, gastos...). Coordinación en materia de PRL.

ALDIA TRABAJO TEMPORAL (Octubre 2019 – Abril 2020) – DIRECTORA DELEGACIÓN VALENCIA

Tareas de dirección de oficina y gestión del equipo, velando por el cumplimiento de los kpis y ayudando al equipo a desarrollar su talento. Participación activa en actos, eventos, convenciones, etc... para dar a conocer a Grupo Aldia. Prospección de la zona de actuación para la captación de nuevos clientes, fidelización y desarrollo de los ya existentes. Elaboración de propuestas económicas y su negociación. Interpretación de los diferentes convenios. Gestión económico/financiera de la oficina, analizando y controlando las diferentes variables de su cuenta de resultado (márgenes de venta, gastos y margen neto). Gestión de cobros. Coordinación en materia PRL.

GI GROUP ETT (Noviembre 2018 – Enero 2019): DIRECTORA OFICINA

Gestión y coordinación oficina (análisis de costes, gestión de cobros, seguimiento de KPI's, realización de presupuesto, procesos, reorganización de tareas y puestos, apoyo en tareas de selección, etc...). Gestión comercial (estudio y prospección de mercado con concertación de visitas a empresas top y clientes activos, realización y negociación de presupuestos, cierre de negocio, fidelización, gestión de clientes activos y reactivación de clientes inactivo)

GRUPO NORTE (Enero 2018 – Julio 2018): Desarrolladora de Negocios Área Soluciones RRHH.

Estudio y prospección de mercado tanto a puerta fría como con previa concertación de visita, realización y negociación de presupuestos, cierres de negocio, fidelización y gestión de clientes activos, lectura de convenios, etc.. tareas de apoyo en registro de contratos, elaboración de contratos y selección de personal. Siempre ofreciendo la mejor solución integral y de calidad para cualquier necesidad que pueda tener el cliente, como pueda ser desde temas de consultoría, selección directa, servicios de ett, formación a medida, outsourcing, facility services, cee... etc.

ID-58270 Ana Belén

TALENMAS CONSULTORÍA (Mayo 2017 – Diciembre 2017): Consultora Senior de Rrhh y Formación en habilidades.

Prospección y captación de clientes, presentación de propuestas, realización de mystery shopper, formación in house sobre actitud positiva, atención al cliente, venta, habilidades sociales, realización de outdoors. Realización de manuales de empresa, organización talleres, etc...

MERCADO IT (Marzo 2016-Abril 2017): Gestora de Grandes Cuentas Zona Centro:

Tareas de prospección de mercado, concertación de visitas, telemarketing, venta de Productos y servicios de Hardware IT. Realización de visitas comerciales, negociación y cierre de negocios.

FUERZA COMERCIAL CONSULTORIA (Noviembre 2012 – Marzo 2016): Consultora Senior en Formación en Ventas y Teleconcertación 2.0.:

- Desempeño tareas de prospección de mercado, concertación de visita a grandes cuentas y gestión agenda consultores comerciales, visitas comerciales, captación y fidelización clientes, gestión grandes cuentas. - Venta telefónica de cursos profesionales en la Universidad Autónoma de Madrid (UAM). - Impartación cursos de Formación 2.0 sobre Procesos Comerciales, Atención al cliente, Coach, Talleres de Orientación Laboral, etc...a empresas clientes como Vodafone, Seur, etc...como experta en Procesos Comerciales de Venta Directa y Gestión de RRHH.

FUNDACIÓN KEY (Noviembre 2011 – Agosto 2012). Consultora RRHH y Orientación Laboral:

Puesta en marcha del PIE Motiva't, recepción y selección de candidatos, entrevistas diagnóstico y prospección de mercado laboral, captación de ofertas de empleo e intermediación con empresas y Consultoras de selección. Impartidora de talleres de orientación laboral.

RANDSTAD ETT (Agosto 2011- Noviembre 2011). Gestor RRHH:

Telemarketing concertación visitas y puerta fría, asesoramiento a empresas clientes en materia de RRHH, interpretación de convenios para la elaboración de presupuestos, negociación y cierre de negocios. Selección de personal, publicación de ofertas, criba curricular, pase de pruebas psicotécnicas, elaboración de informes. Elaboración contratos, prorrogas, facturación, tramitación AT, gestión reconocimientos médicos, incidencias nómina, etc. Gestión en materia de PRL. Atención telefónica y personal a clientes.

GRUPO TEMPORING ETT (Enero 2011- Junio 2011). Gestor Comercial de RRHH:

Telemarketing, concertación de visitas y puerta fría, asesoramiento a empresas clientes en materia de rrhh, interpretación de convenios para la elaboración de presupuestos, negociación y cierre de negocios.

ACTIVA SELECCIÓN VALENCIA ETT, S.L. (Marzo 2006- Julio 2009). Técnico Senior Selección y Laboral.

Selección de Personal, Contratación a través de contratos temporales (401,501, 402, 502, 410, 510) y Registro en Contrat@ (sistema red del INEM), altas y bajas por el Sist. Red de la SEG.SOCIAL on line y Winsuite, publicación de ofertas de empleo, reclutamiento, nóminas, prorrogas, incidencias nómina, facturación, reconocimientos médicos, introducción de partes de baja por Sistema Delt@, riesgos laborales, gestión de equipos de protección individual (EPIS). Atención telefónica y personal a los clientes.

Ana Belén Pascual Montero

FORSEL GRUPO NORTE ETT. (Octubre 2004- Marzo 2006). Gestor Comercial de Recursos Humanos:

Área comercial: Telemarketing, concertación visitas y puerta fría. Elaboración de presupuestos, negociación y cierre de negocios. Área administrativa: Selección de Personal, Contratación a través de contratos temporales (401,501, 402, 502, 410, 510), Registro en Contrat@ (sistema red del INEM), altas y bajas por el Sist. Red de la SEG.SOCIAL, publicación de ofertas de empleo, reclutamiento, nóminas, prorrogas, incidencias nómina, facturación, reconocimientos médicos, introducción de partes de baja por Sistema Delt@, riesgos laborales, gestión de equipos de protección individual (EPIS). Atención telefónica y personal a los clientes. Becaria: Captación de Empresas y de Trabajadores, Selección de Personal, Contratación, altas y bajas en las bases de datos del INEM y de la SEG.SOCIAL, publicación de ofertas de empleo, nóminas. Atención telefónica y personal a los clientes.

PRÁCTICAS EN LA MUTUA ASEPEYO M.A.T.E.P.S.S. (260 horas). Valencia 2003: Atención telefónica y personal, resolver dudas sobre tramitación. Introducción partes de bajas por accidente no laboral, enfermedad común y partes de alta. Hallar carencias, bases reguladoras diarias, Correo, Fax, Gestionar agenda médico de contingencias comunes. Introducción de las altas, Recibir y cuñar partes. Relación de facturas de cada delegación. Consultar base de datos de la seguridad social.

PRÁCTICAS EN CAJA RURAL DE LA VALENCIANA CASTELLANA. (360horas). Buñol 1999: Atención telefónica y personal, Asesoramiento sobre los productos financieros a los clientes, Atención en ventanilla (cobros de cheques, reintegros, ingresos, transferencias, apertura de cuentas, hacer tarjetas, licencias de caza y pesca), Arqueo de caja (cuadre final día), Recuento de dinero, Archivar documentos. Correo diario.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

DIPLOMATURA EN RELACIONES LABORALES (2004) Universidad de Valencia.

TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. I.E.S. Chiva. (Valencia).

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- MÁSTER EN GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE RRHH (2010). - 3o año de INGLÉS en la ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS. - DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RR.HH (2008). Universidad La Florida. - GESTIÓN DEL TIEMPO. (2008) Universidad Politécnica de Valencia. 10 horas. - HERRAMIENTAS DIRECTIVAS. DIRECCIÓN DE PERSONAL (2008). Universidad La Florida. 20 horas. - CURSO DE CONTABILIDAD, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES POR PC. (Julio 2004). Universidad de Valencia. 30 horas - CURSO DE GESTIÓN COMERCIAL SOBRE CIERRE DE VENTAS. Impartido por la empresa Hudson.(Septiembre 2005)

INFORMÁTICA:

-Sistemas Operativos: Nivel de Avanzado

-Ofimática, Word, Excel, Access, Power Point: Nivel Avanzado

- AS400. / - SIG / - SIGETT / - e-OER

DATOS PERSONALES DE INTERES:

- Carnet de conducir y vehículo propio.

- Disponibilidad para viajar.