

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES

Jorge G.

FECHA DE NACIMIENTO: 18-05-1983

DIRECCIÓN: Sevilla

FORMACIÓN ACADEMICA

2008: **Licenciado en Administración y Dirección de Empresas**

Universidad de Salamanca

2011: Master en Marketing On line e innovación en la Pyme (360 horas)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2014: Curso de Competencias del Técnico de Inserción Laboral

Universidad de Cantabria (140 horas)

2012: Título de especialista universitario en Integración Laboral

Universidad de Cantabria (250 horas)

2011: Técnico de Comercio Exterior

CEOE-CEPYME Cantabria (30 horas)

2009: Recursos Humanos: Negociación colectiva

CEOE-CEPYME Cantabria (34 horas)

EXPERIENCIA

03/2018-Actualidad: **Director Sevilla.** Ilunion Capital Humano.

- ✓ Dirección comercial de la oficina de Sevilla. Gestión de personal de estructura.
- ✓ Control de la cuenta de resultados de la oficina, facturación y cierre mensual.
- ✓ Reportes y reuniones semanales con Gerencia, elaboración de informes mensuales reportando a Gerencia y Dirección General.
- ✓ Gestión comercial de la cartera de clientes. Búsqueda, captación y mantenimiento de clientes actuales y futuros.
- ✓ Elaboración de presupuestos, negociación con clientes y cierre de ofertas.
- ✓ Reclutamiento, selección, publicación de ofertas, criba curricular, entrevistas personales y telefónicas.
- ✓ Realización de las contrataciones, altas, bajas, IT, AT, etc. Sistema Red, Delta, Contrata.
- ✓ Responsable del equipo de desarrollo de las mejoras de SAP y adaptaciones necesarias para el área de trabajo temporal.
- ✓ Responsable de la formación en SAP y CRM al resto de delegaciones.

06/2015-03/2018: **Director oficinas Cantabria-Asturias.** Ilunion Capital Humano.

- ✓ Dirección de la oficina de Cantabria y Asturias. Gestión de personal de estructura.
- ✓ Control de la cuenta de resultados de las oficinas, facturación y cierre mensual.

- ✓ Reportes y reuniones semanales con Gerencia, elaboración de informes mensuales reportando a Gerencia y Dirección General.
- ✓ Gestión comercial de la cartera de clientes. Búsqueda, captación y mantenimiento de clientes actuales y futuros.
- ✓ Elaboración de presupuestos, negociación con clientes y cierre de ofertas.
- ✓ Reclutamiento, selección, publicación de ofertas, criba curricular, entrevistas personales y telefónicas.
- ✓ Realización de las contrataciones, altas, bajas, IT, AT, etc. Sistema Red, Delta, Contrata.
- ✓ Responsable del equipo de desarrollo de las mejoras de SAP y adaptaciones necesarias para el área de trabajo temporal.
- ✓ Responsable de la formación en SAP y CRM al resto de delegaciones.

01/2015-04/2015: **Responsable Inserción Social.** Nexian.

- ✓ Responsable del desarrollo de la línea de productos de Selección, Consultoría, Formación y Trabajo Temporal orientados hacia la discapacidad.
- ✓ Selección de personal: realización de procesos de selección de cualquier perfil profesional y puesto de trabajo, incluida la selección de personas con discapacidad para diversos puestos.
- ✓ Consultoría: Desarrollo del trabajo de consultoría en análisis de puestos de trabajo, elaboración de informes y presentación de resultados.
- ✓ Formación: Desarrollo de acciones formativas orientadas al acercamiento a la discapacidad en las empresas, procesos para incorporar personas con discapacidad y beneficios económicos y RSC-D en empresa.
- ✓ Área comercial: Desarrollo del plan de actuación. Búsqueda, captación y mantenimiento de clientes. Concertación de visitas comerciales. Comercialización de los productos de selección, formación, consultoría y trabajo temporal.

10/2011-10/2014: **Consultor Comercial de RRHH.** FSC Discapacidad

- ✓ Área de empresas: Desarrollo de plan de actuación y prospección según objetivos, contacto con los responsables de RRHH o gerentes, concertación de citas, visita y presentación del programa Incorpora de “la Caixa” para la inserción laboral de personas con discapacidad.
- ✓ Entrevistas a personas con discapacidad para formar parte de una bolsa de empleo, asesoramiento, orientación profesional e intermediación laboral.
- ✓ Selección de personal: captación de ofertas, análisis de puestos de trabajo, criba curricular, selección de candidatos, entrevista personal y envío de candidatos seleccionados a la oferta. Seguimiento de las intermediaciones y las contrataciones.

01/2014-08/2014: **Administrativo Contable.** Asienta Asesores, S.L.

- ✓ Gestión administrativa de Sociedades Limitadas, Civiles y Autónomos.
- ✓ Contabilización de facturas emitidas y recibidas, pagos y cobros a través de Aplifisa y A3 (contabilidad).

01/2010-10/2011: **Consultor ERP**. Técnico CAU. Semicrol, S.L.

- ✓ Consultor del sistema Fundanet ERP para la gestión administrativa y contable de fundaciones y otros organismos.
- ✓ Formación a usuarios finales, creación de manuales, asesoramiento sobre el manejo de la aplicación y la realización de facturas, albaranes, pagos, cobros, subvenciones, nóminas,... además de la contabilización de las mismas.
- ✓ Apoyo al cierre contable, comprobación de asientos y errores contables. Comprobación y verificación de presupuestos.

03/2008-06/2008: **Administrativo**. Hotel Meliá Las Claras

- ✓ Tareas administrativas de facturación, albaranes, pagos y cobros. Contacto con los proveedores para el control del almacén y las facturas.

INFORMÁTICA

Sistema operativo Windows (98, 2000, XP, Windows 8)

Sistema operativo OSX-Mavericks

Office 2000: Word, Power Point, Excel.

SAP compras, personal, facturación

Fundanet, Contanet (ERP: Programas de gestión empresarial)

Apliconta, A3.

Sistemas de selección de personal.

IDIOMAS

Inglés: Nivel B2-C1. Estudiando actualmente.

OTROS DATOS

Permiso de conducir B y vehículo propio.

Buena presencia.

Disponibilidad inmediata.

Total disponibilidad horaria.