Teresa Arrollo

Gerente de Recursos Humanos

Dirección 08021, Barcelona España

Email email@email.com

Permiso de conducir B

Teléfono +34 636 350 505

Lugar de nacimiento Barcelona

Links LinkedIn, Pinterest, Usar esta plantilla

01 PERFIL PROFESIONAL

Gerente de Recursos Humanos, altamente motivada, con cuatro años de experiencia en industrias de tecnología supervisando el Departamento de Recursos Humanos y trabajando para implementar programas y cambios que mejoren la empresa. En mi actual empleo logré reducir el % de rotación del personal de un 10% a un 7%, por medio de la implementación de nuevas iniciativas de formación. Psicóloga con una master en Recursos Humanos. Conocedora de las leyes de empleo y convenios laborales. Amplias habilidades interpersonales y de comunicación, enfocada a la resolución de conflictos.

02 EXPERIENCIA LABORAL

02/2020 — Presente

Gerente de Recursos Humanos en Tecnología Y Sistemas De Dirección

Barcelona

Disminuí el % de rotación del personal de un 10% a un 7%, por medio de la implementación de nuevas iniciativas de formación para incentivar el aprendizaje y el desarrollo de los empleados. Mis actividades diarias incluyen:

- Planificar y coordinar la fuerza laboral de la organización.
- Asesorar a la dirección ejecutiva sobre cuestiones de recursos humanos, por ejemplo gestión de la diversidad, evaluaciones del desempeño, tendencias salariales y desarrollo del liderazgo.
- Responsable de la creación y gestión de presupuestos para el Departamento de RRHH.
- Asegurar el cumplimiento normativo de las políticas de recursos humanos a nivel local y federal.
- Representar a la empresa y las audiencias de desempleo y las reuniones de discusión sobre despidos.
- Supervisar todo el aprendizaje y el desarrollo, así como las iniciativas de formación.
- Elaborar y programas de capacitación en línea dentro de la empresa (eLearning).

09/2018 — 01/2020

Jefe de Recursos Humanos en Tecnología Conex S.L.

Barcelona

Mis actividades diarias incluían:

- Planificar y coordinar la fuerza laboral de la organización.
- Planificar y supervisar programas de beneficios para empleados y nómina.

- Responsable de gestionar las acciones de reclutamiento, entrevista, selección y contratación.
- Facilitar la mediación de disputas, los procedimientos de quejas y los procedimientos disciplinarios.
- Supervisar las estructuras de beneficios para empleados, por ejemplo, atención médica, compensación laboral, administración de riesgos y beneficios, pagos de planes de fondos de pensiones y reclamos relacionados.
- Organizar sesiones de incorporación para nuevos empleados y realizar personalmente entrevistas de salida de todos los empleados que se van.

01/2017 — 07/2018

Técnica de Recursos Humanos en Geek Solutions

Barcelona

Mis actividades diarias incluían:

- Ayudar con la administración de las operaciones diarias en el departamento de recursos humanos de la empresa.
- Brindar asistencia para la resolución de conflictos a los empleados.
- Realizar entrevistas y contratación de personal.
- Comunicación, orientación y desarrollo de los empleados.
- Gestionar el desempeño del recurso humano.
- Administrar las compensaciones y beneficios del personal de la empresa.
- Ayudar con la implementación de las políticas, los servicios y los programas de la empresa.
- Escalar e informa al director de Recursos Humanos sobre asuntos delicados relacionados con el personal.

03 FORMACIÓN

sep 2018 — sep 2019

EAE Business School

Barcelona

Máster en Recursos Humanos y Desarrollo de Talento

70 ECTS

sep 2009 — may 2013

Universidad Autónoma de Barcelona

Barcelona

Grado en Psicología

04 COMPETENCIAS

- Psicología industrial
- Ley de empleo
- Convenios laborales
- Microsoft Office
- Comunicación verbal y escrita
- Resolución de conflictos
- Confidencialidad
- Desarrollo de liderazgo

05 IDIOMAS

Castellano	● ● ● ● ●	Inglés	● ● ● ● ●
Catalán	● ● ● ● ●		

06 HOBBIES

Padel

Tenis