Teresa Arrollo, Gerente de Recursos Humanos

08021, BARCELONA, ESPAÑA · email@email.com

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.

EXPERIENCIA LABORAL

Gerente de Recursos Humanos, Tecnología Y Sistemas De Dirección

feb 2020 — Presente, 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).

Jefe de Recursos Humanos, Tecnología Conex S.L.

sep 2018 — ene 2020, 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.

DATOS PERSONALES

08021, Barcelona
España

+34 636 350 505

LUGAR DE NACIMIENTO

Barcelona

PERMISO DE CONDUCIR

B

LINKS

LinkedIn

Pinterest

Usar esta plantilla

COMPETENCIAS

Psicología industrial

Ley de empleo

Convenios laborales

Microsoft Office

Comunicación verbal y escrita

Resolución de conflictos

Confidencialidad

Desarrollo de liderazgo

IDIOMAS

Castellano

Catalán

Inglés

HOBBIES

Padel
Tenis

Técnica de Recursos Humanos, Geek Solutions

ene 2017 — jul 2018, 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.

FORMACIÓN

EAE Business School, Máster en Recursos Humanos y Desarrollo de Talento

sep 2018 — sep 2019, Barcelona

70 ECTS

Universidad Autónoma de Barcelona, Grado en Psicología

sep 2009 — may 2013, Barcelona