Teresa Arrollo

Gerente de Recursos Humanos

DIRECCIÓN	08021, Barcelona España	TELÉFONO	+34 636 350 505
EMAIL	email@email.com	LUGAR DE NACIMIENTO	Barcelona
PERMISO DE CONDUCIR	B	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

feb 2020 — Presente

Barcelona

Gerente de Recursos Humanos en Tecnología Y Sistemas De Dirección

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).

sep 2018 — ene 2020

Barcelona

Jefe de Recursos Humanos en Tecnología Conex S.L.

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.

ene 2017 — jul 2018

Barcelona

Técnica de Recursos Humanos en Geek Solutions

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

Barcelona

EAE Business School

Máster en Recursos Humanos y Desarrollo de Talento

70 ECTS

sep 2009 — may 2013

Barcelona

Universidad Autónoma de 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