



Sobre mí

Soy una persona trabajadora, a la que le apasiona aprender cosas nuevas y bastante organizada. A lo largo de mis 9 años de experiencia como administrativo, he podido realizar funciones para varios departamentos así como ejercer de secretaria de dirección. Me encantaría poder desarrollarme más en el ámbito de los Recursos Humanos.

Contacto

 paquiperezsalazar45@gmail.com

 Ciudad Real

Competencias digitales

- Contaplus, Nominaplus, Facturaplus
- Microsoft: Excell, Access, Power Point
- Slack
- Trello

Más información

- Carné de conducir.
- Vehículo propio.
- Disponibilidad inmediata
- Preferible horario mañanas

Francisca Pérez

RRHH/Administrativo

Experiencia laboral

Técnico RRHH y Secretaria de Dirección

Naturlider. Empresa del sector de Complementos Alimenticios y Cosmética Ecológica | Agosto 2020- Enero 2023

- Agenda del Director. Citas.
- Colaboración con Departamento de RRHH
- Fichajes. Vacaciones.

Administrativa y Ayudante de Dirección

Empresa de sector de los Cementos | Marzo 2000- Abril 2007. Baja voluntaria por maternidad.

- Contabilidad. Facturación. Así como funciones interdepartamentales.
- Atención al cliente
- Elaboración de rutas comerciales.

Datos académicos

Diplomada en Relaciones Laborales

Universidad de Castilla la Mancha..(Campus Ciudad Real)1995-1998

Master en: Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales.

Especialidad de "Seguridad en el trabajo". Finalización 2007. Cepyme.

Programa Integral de Comercio Electrónico DIR-COMMERCE.

Impartido por ESIC y Fundación Caja Rural Castilla la Mancha.. Febrero-Julio 2016

Competencias

Capacidad organizativa
Gestión del tiempo
Networking
Aprendizaje continuo
Autoconocimiento y confianza

Cursos

Gestión empresarial
Aplicaciones Informáticas de Gestión
Aplicaciones Informáticas de Oficina

Idiomas

Castellano:	Inglés:
Nativo.	Nivel medio