



## CURRÍCULUM VITAE

### DATOS PERSONALES

---

- Nombre y Apellidos: **YOLANDA BAREA RAMIREZ**
- Dirección: Avda. Ramón Carande Nº 9, PT 1 1ºB CP: 41013 (Sevilla)
- Fecha de nacimiento: 08/11/78
- Teléfono de contacto: **954 531752- 645 170 314**
- E-mail: [yolandabarea@yahoo.es](mailto:yolandabarea@yahoo.es)

### FORMACIÓN ACADEMICA

---

- **DIPLOMADA EN RELACIONES LABORALES** por la Universidad de Sevilla. Facultad de Ciencias del Trabajo. Colegiada nº 1464.
- **MASTER “Técnico especialista en Recursos Humanos”. Confederación de Empresarios de Andalucía (CEA).** Sevilla, Diciembre-Junio del 2005. (800 horas).
- **TECNICO SUPERIOR PRL. Especialidad Seguridad en el Trabajo. ASIMAG SERVICIOS EMPRESARIALES S.L** (Mayo-Octubre 09). (600 horas)
- **TECNICO SUPERIOR PRL. Especialidad Ergonomía y Psicología Aplicada. Universidad Islas Baleares** (Año 2012). (350 horas.)

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

---

- **OFICINA DE ORIENTACION SOCIO-LABORAL GRATUITA.** Participación como colaboradora. (Enero 2014- actualmente.) Sede Colegial de los Juzgados de lo Social de Sevilla
- **FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA FONDO DE FORMACIÓN Y EMPLEO (FAFFE), Responsable de contratación.** (Junio 2010- Enero 2011). Funciones: Desempeño de actividades de administración de personal de la Gerencia de Sevilla mediante manejo avanzado de SAP, así como asesoramiento técnico en materia de Relaciones Laborales
- **NORTEMPO, ETT. Técnico de Selección- Administración.** (Enero 08-Enero 09). Reclutamiento de personal, entrevistas, selección, control de la producción, trato con los clientes llevando a cabo visitas y funciones comerciales, así como gestión y administración de personal (Nóminas, Seguros Sociales, Sistema Red, Delta, Nivel IV, BAS) a nivel de Sevilla, Huelva, Extremadura e Islas Canarias.
- **SK3000 AERONAÚTICA, S.A** (Oct 07-Dic 07).Dpto RRHH, Compras e Ingeniería. Administración de compras, contabilidad, facturación y RRHH mediante manejo avanzado se SAP.

- **NESTLE, S.A.**( Junio 07- Sptbre 07). Dpto Nutrición Clínica, Dietética e Infantil. Administración y control de pedidos, recepción, facturación, mediante manejo avanzado de SAP a nivel de Andalucía y Extremadura, así como trato con clientes: Hospitales. Farmacias, Mayoristas, Grandes distribuidores
- **Sevilla Wagen S.A.** (Nov 06- Mayo 07). Secretaria de Dirección y Personal. Funciones: Organización de agenda, viajes, eventos del Gerente y Equipo Directivo, así como control de personal (horas de producción, vacaciones, altas y bajas, tramitación con la mutua de bajas por enf y accid lab y no lab, contratos, nóminas, absentismo laboral) y todo lo relacionado con la plantilla de Huelva y Sevilla. (Directivos, comerciales, asesores, empleados de taller, recambios,..)
- **Dínosol Supermercados S.L. (Supersol):** (Octubre-Nov 2006). Dpto de RRHH Y Personal. Administración de personal. Tramitación de altas, bajas, contratos, nóminas, seguros sociales, supervisión de convenios a nivel de Andalucía.
- **Concesionario TYSA FORD.** (Junio-Octubre 2006). Auxiliar Administrativa. Dpto de Auditoría y Control de Cuentas. Manejo de contabilidad, facturación, control y auditoria de cuentas a nivel interno, gestión de cobros y expedientes. (Manejo Programa QUITER AUTO).
- **Agente de Seguros. Seguros El Corte Inglés.** (Enero- Mayo 2006). Captación y mantenimiento de clientes. Venta de seguros de vida y planes de pensión, así como tramitación de los mismos.
- **Intraser, Grupo de empresas. Auxiliar Administrativa Dpto. de Tasaciones.** (Junio- Sptbre de 2005) Tramitación de tasaciones mediante manejo del programa AS400, así como de la aplicación propia de la empresa. Atención telefónica diaria de consultas, control de tasadores, bancos, a nivel de gran parte de Andalucía.
- **Professional Staff, ETT. Técnico en Recursos Humanos.** ( Abril- Junio 2.005) Reclutamiento, entrevistas, selección, creación e inserción de ofertas de empleo en página Web de la empresa, control de nóminas, así como otras funciones administrativas relacionadas con la Base de Datos propia de la empresa (Programa FIGARO), Sistema Red, atención telefónica y trato directo con el público.
- **Auxiliar administrativo. SM GESTIÓN (Constructora-Promotora-Inmobiliaria). (22-06-03/22-06-04).** Funciones: Entrega de escrituras, elaboración de cheques, pagarés, recibos, facturas, letras de cambio, cartas, nóminas, autorizaciones bancarias y otro tipo de documentos. Atención telefónica y personal a clientes, control de caja diaria y correo. Otras actividades desempeñadas fuera de la empresa: actividades relacionadas con Notaría, Gestoría, operaciones de bancos y arreglo de toda clase de documentación relacionada con la actividad de la empresa.
- **El Giraldillo Cultural, S.L (Octubre '02/ Mayo '03). Relaciones laborales.** Dpto. de Administración y Gestión. Funciones: contabilidad, facturación y otras funciones administrativas, tales como declaraciones de diversos impuestos (IVA, Mod. 347...), elaboración de base de datos de clientes y suscriptores, preparación de correspondencia masiva y otras actividades propias de la empresa.

## **FORMACION COMPLEMENTARIA**

- **Programa Curso Básico de Seguridad Social.** MC Mutual. Del 18 al 20 de noviembre 2013 (9 horas)
- **Curso “El proceso de selección”.** TRABAJO TEMPORAL ANDALUCIA, ETT, S.L Del 25 al 29 de febrero de 2008. ( 8 horas)
- **Curso “Interpretación y Cumplimentación de Nóminas”** CEA. Mayo-Junio 2006 (45 horas).
- **Curso “Gestión de Nóminas y Seguridad Social”** CEA. Abril- Mayo 2006. (40 horas)
- **Curso sobre “Confección de nóminas”.** Facultad de Ciencias del Trabajo de Sevilla. Abril-Mayo 2.003. (50 horas).

- **Seminario Lisboa “Gestao de Recursos Humanos”**. Associacao Portuguesa de Indústria/ Câmara de Comércio e Indústria (5 días).
- Curso sobre **“Programa de Apoyo y Formación a Emprendedores en Economía Social”**. Proyecto final: Creación de Empresa del sector servicios. Skill Consejeros de Gestión. Sevilla, Mayo-Octubre 2.001. (500 horas).
- **“Orientación e Inserción Laboral”**. Facultad de Ciencias del Trabajo de Sevilla. 2001. (30 horas).

#### **INFORMATICA**

- Curso **“Aplicaciones informáticas de gestión”** (Paquete Office, Lotus, Contaplus, Nominaplus, Facturaplus). FAECA. Sevilla, Septiembre- Noviembre 2.004. ( 300 H)
- Curso **“Informática aplicada a las Relaciones Laborales: Nominaplus y Contaplus”**. E.U. de Relaciones Laborales de Sevilla. Año 2002 (27 horas).
- Curso de Teleoperadora Ventas, atención al cliente. (El Corte Inglés, Amena).
- Curso Declaración del I.R.P.F.( Campaña de la Renta año 2006 )
- Manejo otros programas: Sist Red, Nivel IV, Delta, BAS, Figaro, AS 400, Quiter Auto, SAP.

#### **IDIOMAS**

- **Instituto de Idiomas de la Universidad de Sevilla**. Primer curso de Inglés. Nivel medio hablado y escrito.
- **Inglés Comercial**. CEA. (70 horas)

#### **OTROS DATOS DE INTERES**

- Disponibilidad absoluta
- Responsable y con capacidad de trabajo en equipo, experiencia en atención al público
- Carnet de conducir Tipo B. Vehículo Propio.

Toda la información reflejada en este documento se acreditará a petición del interesado.