

ISABEL RODRÍGUEZ ÁLVAREZ

RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS



¡CONOZCÁMONOS!

Teléfono: 695 096 517

Correo electrónico: isabelroalv@gmail.com

LinkedIn: Isabel Rodríguez Álvarez

COLEGIADA NO EJERCIENTE N° 2189



FORMACIÓN ACADÉMICA

MASTER EN COSULTORÍA Y AUDITORÍA LABORAL 2023 - EN CURSO

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE

GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS, 2017 - 2023

UNIVERSIDAD DE HUELVA

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

CURSO "NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL" 2021

UNIVERSIDAD DE HUELVA

CURSO "ENTREVISTA MOTIVACIONAL, SU APLICACIÓN EN ORIENTACIÓN LABORAL Y OTROS ÁMBITOS, - 2020

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

CURSO: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (60H)

ACCIÓN LABORAL

CURSO: PROGRAMA AVANZADO EN AGILE PROJECT MANAGEMENT-SCRUM (120H) - 2023

KONECTIA

ORIENTACIÓN Y FORMACION A PERSONAS MIGRANTES (50H) - 2024

INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL METAL

B1 INGLÉS

VOLUNTARIADO

ORIENTADORA LABORAL | 2020 - ACTUALIDAD |

CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS

EXCEL
WORD
POWER POINT
SAP
WORKDAY
SALESFORCE

SOBRE MÍ

¡Hola! Para que me conozcas un poco más, allá voy! Uno de los motivos por el cual decidí especializarme en este ámbito, es porque me gusta ayudar a las personas.

Si tuviese que definirme en 3 aspectos diría que lo que destaca de mí es mi **carácter resolutivo**, la **resiliencia** ante las adversidades y por último, la **empatía** como el principal valor de mi vida.

Por supuesto, si algo me gusta destacar es no poder dejar esto sin citar una frase de Víctor Küppers sobre la importancia de la actitud: "¡Las personas somos **C+HxA**, nos define la suma de nuestros **Conocimientos** y **Habilidades**, pero la **Actitud** multiplica!!"

EXPERIENCIA LABORAL

PEOPLE H&S OFFICER

SAICA NATUR | MAYO 2024 - ACTUALIDAD | CTO INTERINIDAD

- Coordinación con los distintos departamentos para la administración de variables mensuales, beneficios sociales y premios de PRL a través de SAP.
- Coordinación y gestión sobre los procesos de contratación, altas, bajas, prórrogas, novaciones a través de Workday y SAP.
- Gestión y supervisión de fichajes, gestión de absentismo, ausencias, vacaciones, maternidades y paternidades, lactancia y contrataciones a través de WORKDAY, SAP y EXOS.
- Coordinación con Empresas de Trabajo Temporal (ETTs) y cierres mensuales.
- Implementación, elaboración y seguimiento del plan de formación.
- Gestión y actualización del Cuadro de Mando para facilitar la toma de decisiones estratégicas.
- Gestión y coordinación de reconocimientos médicos anuales, garantía de la formación en materia de QHSE y gestión de CAEs previo a incorporación, a través de diversas plataformas de prevención.

HUMAN RESOURCES - ACCOUNT COORDINATOR

JOB&TALENT | JULIO 2023 - NOVIEMBRE | 2023

- Gestión de grandes volúmenes de contratación, gestión de contratación de altas, prórrogas, bajas de personal para el sector de logística, desde la selección hasta la contratación a nivel nacional.
- Coordinación con el departamento de PRL sobre las gestiones de IT/AT y formación.
- Control de absentismo, vacaciones y turnos de trabajo.
- Procesos de selección: publicación de ofertas en diferentes portales, redacción de procesos selectivos, criba curricular, entrevistas a candidatos telefónicas.

TÉCNICA DE SELECCIÓN Y NÓMINAS DEL SECTOR AGRÍCOLA

ADECCO | ABRIL 2022 - NOVIEMBRE | 2022

- Atención especializada con personas en situación de exclusión social.
- Selección de personal, publicación de ofertas, criba curricular, contratación, planificación y gestión de plantilla y necesidades.
- Captación de clientes.
- Selección, control y gestión de altas y bajas hasta acogida de los nuevos trabajadores.
- Gestión de formaciones de prevención de riesgos laborales.
- Control, gestión y registro de jornadas, ausencias y cierres mensuales.

HR ASSISTANT > 700 TRABAJADORES

NUTRECO | OCTUBRE 2021 - ABRIL 2022 |

- Resolución y mediación de conflictos con sindicatos.
- Gestión y control de formaciones del personal (Plan de Igualdad).
- Selección de personal, gestión de bolsa de empleo y contacto con proveedores de recursos humanos, para cubrir necesidades.
- Control de registro de jornada, ausencias, vacaciones de personal y creación de calendarios laborales a través de Workday.
- Gestión del proceso de nóminas y variables de los trabajadores (ayuda escolar, comisiones, prima asistencia...).
- Gestión de contratación de personal, a través de Workday y Labor hasta la acogida de personal de nueva incorporación.
- Coordinación con Empresas de Trabajo Temporal (ETTs).
- Cierres mensuales