



EVELIN CAMPOS ESTEVES



Deseo incorporarme a una empresa en el área de atención al público, en la cual pueda aportar toda la experiencia adquirida. Con mis conocimientos y ansias de aprender puedo afrontar cualquier otro empleo, con la seguridad de hacerlo de forma eficiente. Me adapto a cualquier ambiente laboral. Soy responsable, amable, con capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y con iniciativa para resolver problemas.

lanzaeve@gmail.com

620 034 569



FORMACIÓN

Administración de RRHH

Otros Cursos, relacionados a mi carrera profesional

EMPRENDIMIENTO

Dos años como autónoma al frente de un negocio de hostelería.

Arteixo, A Coruña

Evelin Campos

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Junio 2016 - Actualidad

Lanzadera de Empleo Arteixo

Departamento de Recursos Humanos, colaborando en las siguientes funciones: investigación de los objetivos profesionales y desarrollo del mapa de empleabilidad de los participantes de la lanzadera, gestión de CV y ofertas para los distintos perfiles, creación de marca personal y diseño de CV creativos e investigación de mercados en el ámbito de RRHH (portales web y ferias de empleo).

2005 - 2007

Laboratorios Organon

Secretaría de Dirección Médica y de Adiestramiento. Apoyo a los médicos en lo concerniente a viáticos, viajes, taxis, relaciones de gastos, etc. En Adiestramiento, control de salones, preparación de dietas para los nuevos visitantes, control de stock de los manuales de entrenamiento, control de salones y equipos, manejo de presupuestos, control de facturas y archivos. Se cumplieron todos los objetivos en las fechas planificadas.

1991 - 2003

Bitúmenes Orinoco, Filial de Petróleos de Venezuela, S.A.

Secretaría de la Junta Directiva. Coordinar reuniones de la Junta Directiva, Gestionar cartas de Empleo de la Nómina Ejecutiva, Mecnografiar Minutas de Reunión y Actas de Asamblea. Preparación de Certificaciones de Actas de Asamblea de Comité Ejecutivo y Junta Directiva. Por mi organización y desempeño obtuve evaluación sobresaliente.

1987 - 1991

Maraven, S.A. Filial de Petróleos de Venezuela

Secretaría Ejecutiva. Apoyo a las tres Gerencias en Actividades Administrativas en los sistemas financieros para la elaboración de relaciones de gastos, planificación y coordinación de los adelantos y viajes. Control de reuniones, agendas, archivos, etc. Siempre obtuve una actuación sobresaliente por mi gran capacidad de trabajo, buena disposición y espíritu de colaboración.

1986 - 1987

Bufete de Abogados Ramírez Perdomo Álamo y Asociados.

Secretaría. Transcripción de documentos legales, archivos y control de agendas.

1980 - 1984

Banco de Venezuela, S.A. y Banco de Desarrollo Urbano

Departamento de Cambio, presté atención al público en taquilla, compra y venta de moneda extranjera. Hice sustitución en otros puestos, por vacaciones o por reposo de algún compañero.

Departamento de Adiestramiento, control de stocks de los manuales, control de salones y equipos, manejo de presupuestos y control de archivos.

Inglés Office

Español Internet

Carnet de conducir B Redes Sociales

Honestidad, integridad, respeto a las normas
Capacidad de iniciativa

Capacidad para trabajar en equipo
Capacidad de organización, disciplina

Capacidad de comunicación, relación social,
amabilidad