



PAMELA MELERO PELLICER

652.13.92.75

pamelameleropellicer@gmail.com

50.019 - Zaragoza

05/02/1980

Carnet de conducir B y vehículo propio

Disponibilidad para viajar y movilidad geográfica.

OBJETIVO PROFESIONAL: Soy una persona **entusiasta**, **versátil**, con **habilidades organizativas** y **comprometida** con mi trabajo, que desea continuar desarrollándose en áreas de Recursos Humanos, así como en cualquier proyecto en el que pueda encajar por mis aptitudes y conocimientos.

EXPERIENCIA:

11/2013–08/2014 Administrativa de RRHH en FUNDACIÓN FEDERICO OZANAM:

- ✓ *Labores propias de gestión de personal:* Elaboración y tramitación de contratos, gestión de ITs y de certificados de empresa.

06/2006-06/2013 Responsable del departamento laboral y de subcontratación en ESTENTOR CONSTRUCCIONES Y OBRAS, SL:

- ✓ *Gestión de personal:* Selección, contratación, tramitación de altas y bajas, IT/AT, gestión de planes de formación, control de absentismos, elaboración de nóminas, liquidaciones y seguros sociales, gestión de seguridad y salud, conciliaciones e inspecciones de trabajo, así como de todas las gestiones pertinentes en materia laboral.
- ✓ *Subcontratación:* Gestión y control de la documentación de las empresas subcontratistas y elaboración de contratos.
- ✓ *Área administrativa:* Att. Clientes/proveedores, pedidos, reclamaciones etc.

11/2005-05/2006 Graduada social en ASESORÍA LABORAL CAMIN JARNÉS:

- ✓ Asesoramiento y gestión laboral: Contratación, altas y bajas e ITs.

03/2004-09/2005 Responsable laboral en ASESORÍA-CONSULTORÍA ADEC HUERVA:

- ✓ *Área laboral:* Selección, contratación, altas y bajas, elaboración de nóminas, liquidaciones y seguros sociales, ITs, conciliaciones, inspecciones de trabajo y asesoramiento laboral.
- ✓ *Área administrativa:* Atención de clientes, tramitación de escrituras, transmisión de vehículos y colaboración con el área inmobiliaria.

02/2003-12/2003 Becaria en departamento de RRHH de LA VAJILLA ENÉRIZ:.

- ✓ Elaboración de contratos, ITs y gestión de becas.
- ✓ *Colaboración en:* selección de personal, altas y bajas, presentación de proyectos, preparación de reuniones, elaboración de cuadros de mando, planes de carrera y formación, atención del cliente interno y asesoramiento en cuestiones laborales.

02/2002-05/2002 Prácticas universitarias en INEM:

- ✓ Registro y asesoramiento en contratos, elaboración de ofertas de empleo, entrevistas con demandantes de empleo, asesoramiento en formación, colaboración en prestaciones y sellado de tarjetas.

FORMACIÓN:

- 1999 - 2002** Diplomada en **Relaciones Laborales**, Escuela Universitaria de Estudios Sociales de Zaragoza.
- 2002 - 2003** Master en **Dirección de Recursos Humanos**, Kühnel Formación.
- 2013 - 2014** Curso de **Técnico en Orientación Laboral**, Euroinnova, certificado por la Universidad Antonio de Nebrija, 300 horas.

IDIOMAS:

- **INGLÉS:** nivel medio. Preparándome para la obtención del certificado B1 en el Centro Universitario de Lenguas Modernas de Zaragoza.
- **FRANCÉS:** nivel básico.

INFORMÁTICA:

- Dominio de programas de **gestión de Recursos Humanos** como Nominaplus y LTC, sistema red, delt@, winsuite, contrat@, certificad@s...
- Microsoft **Office**, **outlook**, **Internet** y **redes sociales**.
- **Curso de Ofimática** impartido en Centro de Estudios San Miguel, 125h, febrero 2002.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- **Cursos:**
 - ✓ **Comunity Manager**, CREA, 60 horas, marzo 2015.
 - ✓ **Entrena tus emociones, descubre tus fortalezas, aplicado a la gestión estratégica de RRHH**, ITA Aragón, 82 horas, septiembre 2014.
 - ✓ **Información y orientación en el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales**, Araforem, 60 horas, 2012.
 - ✓ **Protección de datos**, FLC, 20 horas, 2009.
 - ✓ **Novedades Convenio Colectivo Construcción**, FLC, 25 horas, 2009.
 - ✓ **Seguridad y salud en oficinas**, MAZ, formación básica, 2008.
 - ✓ **Nóminas y seguros sociales informatizados**, Kühnel, 60 horas, 2007.
- **Jornadas/seminarios/talleres:**
 - ✓ **Orientados al desarrollo profesional y personal:** Habilidades sociales, gestión de tiempo, PNL, coaching, RSC, lidezargo, desarrollo empresarial, etc
 - ✓ **Talleres de Innovación:** Implantación de un sistema de gestión del conocimiento, herramientas 2.0 y redes sociales para la búsqueda de empleo.
 - ✓ Jornada sobre **protección de datos en las Relaciones Laborales**.
 - ✓ Seminario sobre la **Ley de Subcontratación**.

PROYECTOS ACTUALES:

- Participante en la **I Lanzadera de empleo de Zaragoza**, patrocinado por FUNDACIÓN TELEFÓNICA-FUNDACIÓN STA MARÍA LA REAL, trabajo en equipo y refuerzo de competencias.
- **VOLUNTARIADO:**
 - ✓ Tesorera y colaboradora en Asociación cultural gestionando actividades.
 - ✓ Orientadora laboral en el plan de empleo de Cruz Roja Zaragoza.