VALENTINA BUZZI



Edad: 23 años
Fecha de nacimiento**:** 22/05/1995
DNI: 38.687.352
Dirección: Ayacucho 1096, Recoleta, Capital Federal
Cel.: 02227-15-618738
Email: valennbuzzi22@gmail.com / valentinabuzzig@gmail.com

FORMACION

LICENCIATURA EN RELACIONES DEL TRABAJO, UBA
Graduado
2013 - 2018

Promedio: 8

EXPERIENCIA LABORAL

EJES S.A. *Rubro: Auditoría de Medios. Buenos Aires, Argentina.*
Marzo 2018 – presente. **Responsable de Recursos Humanos**

Tareas: Proceso completo de liquidación de haberes: carga, procesamiento y control de novedades de los empleados, manejando CCT Comercio 130/75; Prensa 103/75 y SATSAID 634/11, liquidación de sueldos a través del sistema BEJERMAN (de tres empresas). Armado de archivo para cajeros y planillas de pago. Impresión y entrega de recibos de sueldo. Liquidaciones finales –despido y renuncia- y liquidaciones por vacaciones.
Carga y pago del F. 931 a la AFIP, haciendo el procesamiento por SIAP-SICOSS. Pago de sindicatos (SEC; FAECYS; UTPBA). Pago de SICORE quincenal y presentación de la DDJJ.
Impresión de libros sueldo en hojas rubricadas.
Control de ausentismo. Envío médico laboral. Control de fichadas a través del sistema CRONOS.
Control de horas trabajadas del personal externo. Seguimiento de licencias.
Apertura de cuentas en banco Galicia y banco Ciudad.
Alta, mantenimiento y actualización de legajos del personal.
Inventario del personal. Armado de descripción de todos los puestos de la empresa. Seguimiento de los empleados y relevamiento de quejas – people care.
Gestión de Obras sociales.
Confección de contratos, suspensiones, apercibimientos, otras sanciones.
Proceso de selección de personal: publicación de avisos en Bumeran y Computrabajo.
Headhunting en Linkedin. Selección de CVs, screening telefónico, realización de entrevistas (individuales y grupales). Inducción y capacitación.
Armado de evaluaciones de desempeño e implementación. Diseño de planes de capacitación.
Coordinación de reemplazos. Organización de cobertura de los programas.
Organización y entrega de vacaciones.

NATIONAL SHIPPING S.A. *Rubro: Naviera. Buenos Aires, Argentina.*
Junio 2016 – Marzo 2018. **Asistente de Recursos Humanos**

Tareas: Carga de novedades de los empleados al sistema interno de la empresa para la liquidación mensual (700+ empleados). Confección de contratos de los empleados contratados embarcados, en idioma castellano e inglés, manejando diferentes convenios y banderas. Coordinación y realización de primeras entrevistas. Altas, bajas y modificaciones en AFIP. Coordinación y seguimiento de los exámenes periódicos y pre-ocupacionales. Organización, seguimiento y logística de los cursos y capacitaciones. Actualización y mantenimiento de legajos de personal (700+). Seguimiento de accidentes laborales y licencias (enfermedad, vacaciones). Atención al público: entrega de recibos de sueldo, pago de viáticos, entrega de documentación personal. Gestión de obras sociales.

BLOQUE DE DIPUTADOS-GEN *Buenos Aires, Argentina.*
Septiembre 2015- Noviembre 2015. **Data Entry**

Tareas: Carga al sistema y difusión de pautas publicitarias electorales presidenciales, para radio y televisión de todo el país.

CAPACITACION

Curso *"Inducción a la Seguridad"*, Prevención ART, 2017
Curso *"Capacitación y actualización de Marinería"*, National Shipping, 2017
Curso "*Introducción al Sistema SGS",* National Shipping, 2017
Curso *"Gestión integral de Recursos Humanos",* Universidad Maimonides, 2017
Curso de *Selección de personal,* Capacitarte UBA, 2016
Curso de *Liquidación de Sueldos,* Capacitarte UBA, 2015
III Congreso de Relaciones del Trabajo, Facultad de Ciencias Sociales, 2015
Curso de *Relaciones Públicas,* Capacitarte UBA, 2013

CONOCIMIENTOS

Informática: Microsoft Office completo, Internet, base de datos, SAION (liquidaciones), AFIP, Superintendencia de Servicios de Salud.

Inglés: Nivel: Intermedio. Leo, escribo y hablo sin dificultades.
7mo año de inglés. Examen Instituto "Lenguas Vivas", 2011
Cambridge ESOL Examinations, University of Cambridge, FCE, Level B1, 2012