

Rocio Gonzalez Macias

Consultora Comunicación online y RRHH 2.0

rociogm@go-onconsulting.com

Extracto

Me encanta buscar la mejora continua en todo lo que hago y mi mayor satisfacción es contribuir a que los demás también lo consigan. Apasionada del Marketing Online y de la Comunicación Digital, convencida de todas sus ventajas y aplicaciones.

Experiencia

Directora at Go-On Consulting

noviembre de 2012 - Actualidad (2 años 2 meses)

Diseño, gestión y ejecución del Plan de Comunicación Online (web, blog, redes sociales, tiendas online...). Creación, mantenimiento y posicionamiento del perfil de empresa en redes sociales. Monitorización y análisis de resultados. Optimización para mejorar el posicionamiento en buscadores. Implantación del e-commerce. Formación en nuevas tecnologías. Capacitación del personal. Consultoría y asesoramiento en Recursos Humanos 2.0.

2 recomendaciones disponibles previa solicitud

Coordinadora at Grupo Joly. Centro de Formación de Ingrasa

abril de 2008 - noviembre de 2012 (4 años 8 meses)

Gestión de cursos de Formación para el Empleo desde la solicitud de subvenciones a la presentación de la justificación de gastos, pasando por la captación de alumnos, selección del profesorado, cumplimentación y puesta al día de la documentación administrativa para el Servicio Andaluz de Empleo utilizando el Gefoc. Creación, mantenimiento y seguimiento del perfil del Centro en Facebook y Twitter. Organización de cursos a medida para entidades privadas. Organización de los seminarios "Futuro del sector inmobiliario ante la crisis económica", y "Gestión de Recursos Humanos ante la crisis económica". Gestión ejecución y comunicación a través de la aplicación de la Fundación Tripartita de a formación interna de las empresas pertenecientes al Grupo Joly. Colaboración en el diseño del plan de formación del Grupo.

1 recomendación disponible previa solicitud

Responsable de Delegación at Faster Ibérica ETT, S.A.

mayo de 1998 - marzo de 2008 (9 años 11 meses)

Apertura de la delegación de Cádiz. Selección, formación y coordinación del personal de estructura. Diseño y seguimiento de zonas comerciales. Captación y mantenimiento de clientes. Gestión y asesoramiento a la cartera de clientes. Realización de propuestas de colaboración y presupuestos. Gestión administrativa de la oficina. Gestión y mantenimiento de la base de datos en soporte informático y en papel. Responsable de selección: recogida de perfiles profesionales, recepción y reclutamiento de candidatos, detección de fuentes de reclutamiento. Elaboración de informes personales. realización de contratos, control de altas y bajas en la Seguridad Social. Asistencia a Inspecciones de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales. Seguimiento de

los trabajadores incorporados a las distintas empresas. Control de caja. Reportes periódicos a la dirección comercial, de personal y gerencial de la empresa.

Directora at European School of Management

agosto de 1996 - octubre de 1997 (1 año 3 meses)

Directora de la Escuela de Negocios con funciones de captación de alumnos, cierre de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas de la provincia para la realización de practicas y proyectos. Atención y tutorización del alumnado. Contratación del profesorado, revisión de programas y temarios. Negociación y contratación con proveedores. Diseño y ejecución de campañas de publicidad.

Consultora Ejecutiva at Opción Futuro

mayo de 1994 - octubre de 1994 (6 meses)

Agencia de empleo. Responsable de la administración de la agencia. Trabajos de campo en selecciones de personal, elaboración de informes personales. Telemarketing. Atención, captación y seguimiento de clientes. Control de caja.

Consultora junior at Holos Management

noviembre de 1993 - abril de 1994 (6 meses)

Consultoría especializada en Marketing, Formación y Selección de personal. Atención, captación y seguimiento de clientes, elaboración de informes personales y documentos de gestión. Telemarketing.

Administrativa at Bufete de abogados

septiembre de 1992 - mayo de 1993 (9 meses)

Colaboración en Bufete de abogados por cuenta propia especializado en el área fiscal, laboral y mercantil. Tramitación y presentación de impuestos. Elaboración de documentos de gestión.

Administrativa at Cables de Acero del Atlántico, S.L.

julio de 1991 - agosto de 1991 (2 meses)

Empresa dedicada a la comercialización de cables de acero y tornillería industrial. Sustitución durante el periodo vacacional de la persona responsable de la administración. Televenta, supervisión de la gestión de almacén, control de caja, recepción de pedidos, altas y bajas de productos, seguimiento y mantenimiento de clientes.

Cursos

Directora

Go-On Consulting

CityMarketing: La creación de valor en la ciudad	25
IV Máster Comunicación Plus	185