

# TERESA SAUCEDA CASADO

GENERALISTA RRHH

E-mail: [teresa.sauceda@gmail.com](mailto:teresa.sauceda@gmail.com)

Twitter: [@teresasauceda](https://twitter.com/teresasauceda) / LinkedIn: <https://es.linkedin.com/in/teresasauceda>



## Perfil

Psicóloga & Coach especializada en RRHH con conocimientos de Marketing y Comunicación. Enamorada de las nuevas tecnologías y lo que aportan al desarrollo de personas y empresas. Mejorando el mundo un poco cada día acompañando a otras personas en su propio desarrollo.

## Educación

2014 - 2015	ACTP Coaching Ejecutivo – Lider-Haz-Go Especialización en Coaching Ejecutivo
2010 - 2011	Postgrado en Organizaciones y RRHH – UAM Programa de Cooperación Educativa en RRHH
2004 - 2010	Psicología – Universidad Autónoma de Madrid Especialización en RRHH y análisis de datos estadísticos.

## Experiencia

AB Azucarera  
4 años  
2012 - 2016

### Generalista RRHH

Me he desarrollado profesionalmente en diferentes departamentos dentro de RRHH en contacto constante con las demás compañías del grupo (en inglés): Associated British Foods, ABSugar, British Sugar (UK&China), Illovo (Sudáfrica).

#### Formación:

- Gestión del plan de formación anual de la compañía (detección de necesidades, coordinación con otros centros, bonificación con la Fundación Tripartita, informes...).
- Adecuación e implementación de las herramientas de e-learning: campus online.
- Desarrollo, implementación y seguimiento de los proyectos internacionales.

#### Selección:

- Campaña de Employer Branding en Ferias de Empleo para la atracción de talento joven.
- Selección de Graduados para la cantera de talento en nuestras oficinas centrales.
- Gestión de contratos y convenios de colaboración con Universidades, CES, IES...

#### Talento:

- Sistema de gestión del desempeño: seguimiento y propuesta de mejoras garantizando su utilidad y correcto funcionamiento consiguiendo la certificación ISO 10667.
- Actualización de contenidos para la formación de managers y empleados en el uso de la herramienta (técnicos) y en conversaciones efectivas para la valoración del desempeño (objetivos SMART, sistema GROW, entrevistas por competencias).

#### Comunicación Interna:

- Creación de contenidos para el canal de noticias interno de la compañía (Intranet, circuito de televisión interno, revista interna y tableros de anuncios).
- Responsable de la actualización y gestión de las páginas de LinkedIn de la compañía (incrementando un 200% los seguidores en dos años).
- Preparación de planes de comunicación y comunicados internos: mailings, presentaciones (PowerPoint), audiovisuales (vídeos)...
- Editora de la revista interna de los empleados.

Gestamp  
Renewables

6 meses  
2012

### Técnico de Marketing & Comunicación

- Dinamización de la red social interna de los empleados.
- Gestión de contenidos en los canales de Youtube de las distintas compañías dentro de la corporación.
- Responsable de la actualización y gestión de las páginas de LinkedIn de las distintas compañías dentro de la corporación. Gestión de campañas de marketing a nivel interno y externo.
- Organización de eventos internos (plan de comunicación, creación y gestión de la BBDD de asistentes, identificaciones, planificación, desarrollo y difusión posterior del evento)
- Preparación de planes de comunicación a distintos niveles. Comunicados internos, externos, mailings, presentaciones (power point y prezi), audiovisuales...

Gonvarri Steel  
Industries

1 año  
2011- 2012

### Técnico de Recursos Humanos Selección&Formación

- Gestión de las fuentes de reclutamiento: publicación e inserción de ofertas en los diferentes Jobsites (Infojobs, Primerempleo, Job&Talent, LinkedIn...)
- Gestión de los contratos y convenios de colaboración con Universidades, Centros de Estudios, IES...
- Criba curricular, preselección de candidatos, entrevistas telefónicas y personales para el proceso de selección.
- Redacción de informes sobre los candidatos y la información recogida en las diferentes fases del proceso de selección.
- Acogida, evaluación, seguimiento y feedback de los candidatos que se incorporan a la empresa.
- Mantenimiento y actualización de la BBDD de empleados mediante Executrack para el seguimiento y la realización de planes de carrera.
- Participación en foros de empleo y asistencia a los mismos.
- Gestión de visados de empleados expatriados.
- Actualización y elaboración de los organigramas corporativos.
- Ayuda administrativa en la Intranet.

BBVA  
7 meses  
2010 - 2011

### Cultura Corporativa e Innovación

- Desarrollo de políticas corporativas.
- Planificación, coordinación y gestión de iniciativas para empleados y beneficios sociales a nivel global y nacional.
- Comunicación con proveedores de servicios para el portal del empleado.
- Desarrollo de comunicación interna (print, web y digital).
- Desarrollo e integración de las diferentes áreas en el Welcome Pack para empleados.
- Presentación de beneficios sociales (plan de retribución flexible, nuevas formas de trabajo, diversidad, seguros sociales y de vida...)



## Habilidades

### Idiomas

Inglés (C1), Francés (B1)

### Office

Word + PowerPoint + Excel (Avanzado), Access (Usuario)

### Otros programas

SAP RRHH R3, Photoshop, Prezi, Movie Maker...

### Internet

Redes Sociales, Portales de empleo, Blogs...