



DATOS DE CONTACTO

615 620 742

yannick.sigwald@gmail.com

A coruna

IDIOMAS

Francès ☐ **Nativo**
Español ☐ **C1**
Inglés ☐ **B2**

HABILIDADES DURAS

Pack Office.
SMART, GRC, SIGMA.
Logiciels de gestion: CV, reporting.
Sourcing telefónico.
técnicas de reclutamiento

HABILIDADES BLANDAS

Responsabilidad, optimista,
riguroso, voluntario, curioso,
sociable, autónomo, espíritu
de equipo.

CENTROS DE INTERÉS

Natación, teatro. Intercambios
internacionales Erasmus.
Voluntariado en asociaciones
durante el episodio DANA
(evento climático en Valencia)

YANNICK MARTINEZ SIGWALD

Asistente de recursos humanos

EXPERIENCIAS PROFESIONALES:

Asistente en RRHH

Agosto 2025-Enero 2026

Mc Donald's - Estrasbourg

- Creación y actualización de expedientes de empleados (2 restaurantes ≈ 80 empleados).
- Incorporación y formación de nuevos empleados. (2 a 3 personas/semana)
- Gestión diaria con servicios de salud ocupacional y aseguradoras de salud colectivas. Revisión de currículums y entrevistas individuales con candidatos. (4 a 5 entrevistas/semana)
- Gestión de cuadros de mando. (formaciones, inventarios, candidaturas,...)
- Procesamiento de nóminas.
- Funciones como "personal de equipo".

Práctica Internacional ERASMUS+: asistente en RRHH

Octubre 2024 -Abril 2025

ESIC Business and Marketing School Unidad de Desarrollo Profesional - Valencia ESPAÑA

- Investigación y publicación de ofertas de prácticas y empleo para estudiantes y antiguos alumnos. Selección de candidatos a través de la plataforma interna.
- Redactar actas de reuniones e informes de visitas a empresas.
- Creación y distribución de módulos de formación para estudiantes. (preparación para entrevista de trabajo).
- Colaboración y organización en eventos: feria de empleo, organización de citas laborales internas en la escuela de negocio.
- Participación en el proyecto ESIC: "El comercio minorista en Valencia". Visitas a empresas con estudiantes y ex-alumnos. Participación y colaboración en talleres de LinkedIn.)

Inmersiones profesionales: prácticas en recursos humanos

Junio 2024

SATIS EMPLEO/Up' INTERIM-Sélestat

- Dar la bienvenida e informar a los usuarios sobre los servicios de la agencia.
- Realizar entrevistas pre-diagnósticas. Participar en entrevistas de selección y reclutamiento.
- uso de herramientas de gestión/trazabilidad de archivos internos.

Ejecutivo de ventas

Noviembre 2017-Octubre 2023

GROUPAMA-Estrasburgo

- Gestión de la cartera de clientes en colaboración con las agencias: soporte back-office, asistencia en suscripciones, terminaciones, control interno.
- Desarrollo de la experiencia del cliente (fidelización y saturación): Recepción de llamadas entrantes, tramitación de solicitudes (modificaciones, bajas, propuestas de nuevos contratos), respuesta a solicitudes, actualización de expedientes (verificación de documentos, datos de contacto), pago de cotizaciones.
- Campañas de llamadas salientes: actualización de contratos y expedientes, elaboración de la cartera, propuesta de citas en la agencia.
- Asesoramiento y resolución de reclamaciones (solicitudes por email, teléfono, área de clientes).
- Apertura de predeclaraciones para vehículos y viviendas. Productos afectados: automóvil, hogar, protección jurídica, seguros de vida y accidentes, seguros, mutuo de seguro de salud.

Asesor del call center de seguros

Agosto 2016-Julio 2017

Macif - Mulhouse

- Actualización de contratos vigentes.
- Aumenta la cotización de prospección y procesamiento.
- Gestión diaria de contratos de automóviles, vivienda y bienes personales.
- Gestión de retención de cartera de clientes.

FORMACIÓN

2025-2026

OMNIS Business school - Estrasbourg

Master manager de recursos Humanos

2016-2017

Universidad de Colmar

Licencia profesional en Banca y Seguros

2013-2015

Camille See - Colmar

Título de Técnico Superior en Contabilidad y Gestión