



LOLI SANTOS

TECNICO INTERMEDIO PRL

Apasionada por la seguridad laboral, mi misión es reducir riesgos y mejorar las condiciones de trabajo. Con experiencia en auditorías, gestión de normativas y formación de empleados, apporto soluciones efectivas para fortalecer la prevención en las empresas.

CONTACTO

 12005 Castellón

 lolisantos10@gmail.com

 Carnet tipo B, vehículo propio.

COMPETENCIAS DIGITALES

Kit Google	
Microsoft 365	
SAGE X3	
Ctarma	
RRSS: LinkedIn	
Canva	

IDIOMAS

 Inglés B1

 Italiano A2

 Valenciano B2

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Compromiso
Proactividad
Capacidad comunicativa
Concienciación medio ambiental
Adaptación al cambio
Resolución de conflictos



EXPERIENCIA LABORAL

RESPONSABLE PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES. TECNOPACKING, - GRUPO BUNZL, 2021 - 2025

- Implementación y desarrollo de políticas de PRL y Medio Ambiente.
- Supervisión del cumplimiento normativa en materia seguridad y salud.
- Coordinación con Servicios de Prevención ajeno y mancomunado.
- Identificación y evaluación de riesgos laborales en entornos industriales.
- Aplicación y seguimiento medidas correctivas y preventivas adaptadas a procesos productivos.
- Información, formación y sensibilización en seguridad laboral.
- Investigación y análisis de accidentes e incidentes laborales.
- Coordinación/ participación en auditorías ISO 45001, 14001 y Huella Carbono.
- Gestión de residuos y declaración anual de envases.
- Responsable RGPD interna/clientes
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de la RSC con proveedores.

ADMINISTRATIVA. MALLAS INOXIDABLES CASTELLON, SL 2012 - 2020

- Facturación, gestión de albaranes y cobros.
- Gestión documental de proveedores y clientes.
- Reclamación de impagos.
- Coordinación de prevención de riesgos laborales con Servicio Prevención ajeno, planificar vigilancia de la salud, CAE y entrega de EPIS.

ADMINISTRATIVA. CONSTRUCCIONES JULIO PAULO, SL 2010 - 2011

- Búsqueda, análisis y seguimiento de licitaciones.
- Preparación y presentación de ofertas.
- Gestión administrativa y contratación.
- Control y evaluación de resultados
- Facturación y certificaciones de obra.

ADMINISTRATIVA. AUTOMOCION CANO 2006 - 2008

- Atención al cliente y recepción de vehículos.
- Presupuestos y Facturación.
- Gestión de garantías y reclamaciones.
- Control de presencia y documentación laboral.

ADMINISTRATIVA. HOGAR Y JARDIN, 2006

- Tramitación y gestión de pedidos.
- Gestión de proveedores, registro y control documental.
- Control stock e inventario.

ADMINISTRATIVA. ELECTRICIDAD SANGAR, 2003 - 2006

- Atención al cliente y proveedores.
- Planificar, comprar y gestionar pedidos.
- Facturación.
- Control de stock.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA. GRUPO MARINA D'OR, 2000 - 2003

- Tramitación y control de documentación de obra.
- Gestión de altas, bajas y fichajes del personal en obra.
- CAE

FORMACION

- Impulsa Empleo Verde 2025, 32 h. Fundación Santa Maria la Real
- **C. Grado Superior T. Intermedio Prevención Riesgos Profesionales. CIPFP Vicente Blasco Ibañez. 2023-2025.**
- Curso AENOR- Intensivo ISO 45001. 2021.
- Especifico de SDAD en Equipos Trabajo 6h. 2021.
- Curso teórico/práctico Primeros Auxilios-DEA 6 h. 2022.
- Curso teórico/práctico Extinción Incendios 4 h. 2022.
- Formación práctica a la Comisión de Prevención e Intervención en Acoso Laboral 3 h. 2023.
- **C. Grado Superior Administración. Centro Estudios Izquierdo. 1999-2001**