

DIRECCIÓN DE OFICINA

LOCALIDAD:	CANDELEDA (ÁVILA)
SISTEMA DE COBERTURA:	Personal funcionario: Comisión de servicio Personal laboral: Movilidad funcional.
DESTINATARIOS:	Todos los empleados de Correos.

FUNCIONES PRINCIPALES

Gestionar su oficina con responsabilidad sobre la cuenta de resultados y por tanto sobre la aplicación de las medidas de mejora. Impulsar la orientación y capacidad comercial del personal de su oficina. Ejercer como el principal comercial de la oficina. Analizar los procesos operativos de sus funciones y actividades para proponer acciones de mejora. Dirigir el equipo de trabajo que integra la oficina. Realizar todas las actividades necesarias para mantener un buen clima laboral y una buena motivación (recogida de sugerencias, reuniones, etc.). Potenciar el cumplimiento de los niveles de calidad. Controlar el cumplimiento de los procesos operativos. Analizar las quejas y reclamaciones presentadas por los clientes y atenderlas en caso necesario. Analizar y proponer acciones para optimizar los recursos de la oficina (tanto en medios humanos como materiales). Transmitir adecuadamente las necesidades de recursos a las áreas de apoyo. Supervisión de la Unidad de Reparto, en caso necesario. Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

SE REQUIERE

- Titulación de Bachillerato o Formación Profesional II o titulación oficial que la sustituya, o conocimientos, experiencia y aptitudes, adquiridos en el desempeño de su profesión, equivalentes a esa titulación.
- Conocimientos de los procesos y operativa de la Red de Oficinas y de la Red de Distribución.
- Conocimientos de los productos y servicios de Correos.
- Conocimientos de ofimática a nivel usuario.
- Capacidad para supervisar, participar y cooperar en equipos de trabajo.
- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad de comunicación y facilidad para las relaciones y trato con los clientes.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Orientación comercial.

Además se valora:

- Titulación universitaria de grado medio o superior.
- Experiencia en puestos de la Red de Oficinas.
- Experiencia realizando funciones de Jefatura de Equipo o Dirección de Oficina.
- Formación en las aplicaciones informáticas corporativas de la Red de Oficinas.
- Conocimientos de técnicas de venta y atención al cliente.
- Conocimientos sobre sistemas de calidad.
- Conocimientos de idiomas.
- Tiempo de permanencia en el puesto actual.

INTERESADOS

Los empleados interesados podrán inscribirse en esta oferta enviando su CV, **PREFERENTEMENTE** a través de la WEB o INTRANET CORPORATIVA, hasta el día 26 de octubre de 2012.

- Correo electrónico desarrollo.profesional@correos.com
- Dirección: C/ Conde de Peñalver, 19, 3ª planta, Centro de Formación de Correos, 28006 Madrid.