

JEFATURA DE EQUIPO OFICINA

LOCALIDAD:	MAO
JORNADA:	Tarde
RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL:	17.020 € / 17.796 € (Nivel de ocupación 2) No incluye productividad ni complemento de producción y asistencia
SISTEMA DE COBERTURA:	Personal funcionario: Comisión de servicio. Personal laboral: Movilidad funcional.
DESTINATARIOS:	Los empleados destinados en la Dirección de Zona 6

FUNCIONES PRINCIPALES

Supervisar el trabajo de las personas que componen el equipo. Organizar y controlar las actividades del equipo. Gestionar y controlar todos los medios materiales asignados para realizar sus funciones. Analizar los procesos operativos del equipo para proponer acciones de mejora. Realizar la gestión del personal bajo su supervisión para conseguir el máximo aprovechamiento de los recursos y mantener un buen clima laboral y una buena motivación de los empleados. Analizar las quejas y reclamaciones presentadas por los clientes y atenderlas en caso necesario. Realizar tareas susceptibles de utilización de medios técnicos que exijan un conocimiento de los mismos y gestión de programas. Realizar la conservación básica de los medios técnicos y materiales necesarios para su trabajo. Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto. Sustituir a la Dirección de la oficina en caso necesario.

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 procesos y operativa de la Red de Oficinas.
- Conocimientos de 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.

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 sistemas de calidad.
- Conocimientos de idiomas.
- Tiempo de permanencia en el puesto actual.

INTERESADOS

Los empleado/as interesados podrán inscribirse en esta oferta enviando su CV, **PREFERENTEMENTE** a través de la WEB o INTRANET CORPORATIVA, hasta el día 27 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.