DIRECCIÓN ADJUNTA DE OFICINA

LOCALIDAD:	**BARCELONA**
RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL:	20.796 € / 21.771€ (Nivel de ocupación 3) No incluye productividad ni complemento de producción y asistencia
SISTEMA DE COBERTURA:	Con carácter definitivo.
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. 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.
- Experiencia o formación en los procesos y operativa de trabajo en la Red de Oficinas.
- Conocimientos de los productos y servicios de Correos.
- Conocimientos de técnicas de venta y atención al cliente.
- Conocimientos de las aplicaciones informáticas corporativas de la Red de Oficinas.
- Conocimientos de ofimática a nivel usuario.
- Orientación comercial y a la eficiencia.
- Capacidad de dirección y supervisión de 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.
- Disponibilidad horaria.

Además se valora:

- Titulación universitaria de grado medio o superior.
- Experiencia en dirección de equipos de trabajo.
- Experiencia en puestos de oficinas como Jefatura de Equipo, Dirección o Dirección Adjunta.
- Experiencia o formación en procesos y operativa de la Red de Logística y/o Red de Distribución.
- Conocimientos sobre sistemas de calidad.
- Conocimientos de la lengua autonómica.
- 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 18 de Enero de 2013

- Correo electrónico: desarrollo_profesional_zona3@correos.com
- Dirección: Área de Selección- Dirección de Zona 3 – 08070 Barcelona.

Se podrán realizar pruebas selectivas para comprobar los conocimientos, aptitudes y competencias relativas a las funciones a desempeñar.
De conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, Correos le informa que tanto el C.V., como los datos que Vd. facilite para participar en el proceso de selección de personal, serán tratados por Correos con esta única finalidad.
Se informa también, que el dato del número de teléfono móvil y la dirección de correo electrónico, podrán ser utilizados por Correos para convocar e informar, vía SMS o correo electrónico, sobre el proceso de selección. En el supuesto de que Vd. se oponga a que dichos datos se utilicen con la finalidad descrita, rogamos lo comunique expresamente y por escrito al tiempo de enviar su solicitud de participación al Área de Selección. En caso de ser convocado a un proceso de selección y no comparecer, el Área de Selección podrá desestimar su candidatura.
Podrá Vd. ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la citada Ley, dirigiendo un escrito a la Dirección de Recursos Humanos, Área de de Selección, C/ Conde de Peñalver, 19 – 1ª Planta (Madrid – 28006).