

DIRECCIÓN DE OFICINA

LOCALIDAD:	BADALONA
PUESTO/RETRIBUCIÓN	Personal Funcionario: NIVEL 18. Dirección de Oficina. Nivel de ocupación 2 Sistema de cobertura: Definitivo. Retribución bruta anual estimada: 25.698 €/año Personal Laboral: Dirección Oficina Nivel de ocupación 2 Sistema de cobertura: Definitivo Retribución bruta anual estimada: 26.931 €/año * Incluye complemento de producción y asistencia. Además, este puesto conlleva una retribución variable vinculada a la consecución de objetivos.
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 en dirección de equipos de trabajo.
- Experiencia mínima de dos años en puestos de oficinas al menos como Dirección o Dirección Adjunta.
- Conocimientos de la estructura y procesos de trabajo en la Red de Oficinas.
- Altos conocimientos de los productos y servicios de Correos.
- Conocimientos de procesos de comercialización, técnicas de venta y atención al cliente.
- Amplios conocimientos de las aplicaciones informáticas corporativas de la Red de Oficinas.
- Conocimientos de ofimática a nivel usuario.
- Orientación comercial.
- Capacidad de dirección y supervisión de equipos de trabajo.
- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Disponibilidad horaria.

Además se valora:

- Titulación universitaria de grado medio o superior.
- Experiencia o formación en procesos y operativa de la Red de Logística, y/o Red de Distribución.
- Conocimientos sobre los sistemas de calidad.
- Conocimientos de idiomas.
- Conocimientos de la lengua autonómica.
- 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 – Pza. Antonio López, s/n - 08070 Barcelona.