

Fecha

24/09/2021

**VACANTE**

Puesto	<b>Técnico/a de CALL CENTER</b>	
División	Operaciones	
Departamento/ Actividad	Teleasistencia	
Área	Call Center	
Puesto del que depende	Supervisor/a CALL CENTER	
Fecha aprox de incorporacion (dd/mm/aa)	inmediata	
Nº de vacantes		<b>2</b>
Provincia	<b>Sevilla</b>	

**MISIÓN Y FUNCIONES**

Misión	Gestión de llamadas y planificación de rutas, para prestar el servicio de teleasistencia, dando respuesta a las necesidades y demandas de las personas usuarias y movilizando los recursos necesarios en su caso, garantizando en todo momento la calidad del servicio, el trato personalizado y la confidencialidad de la información.
Funciones	Planificación de rutas de instalación. Gestión de llamadas salientes para el servicio de instalación de Teleasistencia. Manejo de herramientas técnicas y habilidades para prestar el servicio. Reporte de servicios realizados para su supervisión

**centro de trabajo**

Centro de trabajo al que se adscribe	41-01 Sede Sevilla
--------------------------------------	--------------------

**DESCRIPCION PUESTO DE TRABAJO**

Ubicación física, indicar dirección	<b>c/ Automoción P.I. Calonge</b>
Espacios	Cerrados
Postura	Sentado
Esfuerzo físico	Ninguno
Carga	≤15 Kg
Ritmo de trabajo	Medio
Accesibilidad a	Instalaciones Edificio Baño Ascensor
Transporte de acceso	Transporte urbano
Disponibilidad para viajar	No

**TIPO DE CONTRATO Y JORNADA**

Tipo de contrato	<b>Circunstancias producción</b>	
Jornada Laboral	<b>Completa</b>	
Distribución del horario	<b>Continua</b>	
Horas semanales		<b>38,71</b>
Horarios	<b>08:00h 15:40h aprox. (guardias y turnos de tarde según calendario)</b>	
<b>Duración estimada del contrato</b>	<b>3 meses (con posibilidad de prórroga)</b>	
Nivel de convenio	<b>D</b>	

**REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL PUESTO**

Formación (Estudios)	FP I/ FP GRADO MEDIO: Requisito/ Experiencia
Titulación en	<b>Teleasistencia. Valorable B2 Inglés, Atención al cliente, Gestión del tiempo y Negociación</b>
Experiencia minima en (años)	<b>Entre 1 y 3 años</b> Nivel medio-alto en Ofimática, mensajería electrónica, Administración y/o navegación por internet; Conocimientos de Windows 7, 8, XP y Vista; Escucha empática, Asertividad, alta capacidad de concentración, Atención, Planificación y Organización; Habilidades comunicativas, amabilidad en el trato, Regulación emocional y sensibilidad interpersonal;
Competencias Personal con Discapacidad	<b>Sí (valorable estar en relación con la discapacidad psíquica)</b>

**Codigo de oferta** **2021 SE-049**

Documentación necesaria a presentar durante el proceso selectivo

- Fotocopia DNI.
- Documento que refleje el número de la Seguridad Social.
- Original (si se tiene) Documento acreditativo del Grado y Tipo de Discapacidad vigente.
- Vida laboral o resguardo que acredite la comunicación de discapacidad en Seguridad Social.
- Certificaciones específicas para el desempeño del puesto:
- Demanda de empleo (en caso de desempleo).

EL EXTRAORDINARIO  
VALOR HUMANO