unei

Fecha	23/11/2021

VACANTE

Puesto	**Aux admtvo de Teleasistencia**
División	Operaciones
Departamento/ Actividad	Teleasistencia
Fecha aprox de incorporacion (dd/mm/aa)	**Inmediata**
Nº de vacantes	**1**
Provincia	**Sevilla**

MISIÓN Y FUNCIONES

Misión	Distribución, reproducción y transmisión de la información y documentación requeridas en la gestión administrativa interna y externa del departamento, así como la derivada de las relaciones con clientes internos o externos, realizando trámites elementales de registro y verificación de datos requeridos, calidad de servicio dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad, utilizando los medios informáticos y telemáticos, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos y la normativa vigente, manteniendo siempre la integridad, la seguridad y la
Funciones	Apoyo administrativo básico. Transmisión y recepción de información operativa en gestiones externas e internas de la organización. Operaciones auxiliares de reproducción y archivo en diferentes soportes.

centro de trabajo

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

TIPO DE CONTRATO Y JORNADA

Tipo de contrato	Circunstancias producción
Jornada Laboral	Completa
Distribución del horario	**Continua**
Horas semanales	**38,71**
Horarios	**De lunes a viernes de 7,30 a 15,30h**
Duracion estimada del contrato	3 meses
Nivel de convenio	**E**

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL PUESTO

Formación (Estudios)	EGB/ ESO: Requisito/ Experiencia FP I/ FP GRADO MEDIO: Requisito/ Experiencia
Titulación en	**Administracion**
Experiencia minima en (años)	Hasta 1 año
Competencias	Nivel medio de Excel, Regulación Emocional, Sensibilización Organizacional e Interpersonal, Trabajo en equipo, Planificación y Organización
Personal con Discapacidad	**SI** (Valorable estar en relación con la discapacidad psíquica)

DESCRIPCION PUESTO DE TRABAJO

Lugar de trabajo, indicar dirección	Calle Automoción, 30
Espacios	Cerrados
Postura	Sentado
Esfuerzo físico	Esporádico
Carga	≤15 Kg
Ritmo de trabajo	Medio
Lugar de trabajo accesible a	Ascensor Instalaciones Baño Edificio
Transporte de acceso	Transporte urbano
Disponibilidad para viajar	No
Codigo de oferta	**2021-SE-071**

Documentacion 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).