

Fecha 15/11/2022

VACANTE

Puesto UNEI interno Administrativo/a de Soporte y Proyectos
 Puesto
 División Operaciones
 Departamento/ Actividad Supply
 Área Soporte y Proyectos
 Especialización
 Puesto del que depende Director de Supply Chain 0

Fecha aprox de incorporacion (dd/mm/aa) 22/11/2022

Nº de vacantes 2

Provincia Sevilla

Tipo de proceso Selección normal

Si nominativa, indica persona 0

MISIÓN Y FUNCIONES

Misión Gestión administrativa de compraventa de productos y servicios, tesorería y personal del Departamento, así como la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención y procesamiento de la información necesaria mediante diversos soportes, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, respeto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos por la organización para una gestión eficiente, manteniendo siempre la integridad, la seguridad y la confidencialidad

Funciones Gestión administrativa del proceso comercial.
 Gestión administrativa de tesorería.
 Apoyo administrativo de recursos humanos.
 Gestión de archivo convencional e informático.
 Control de Stock y preparación de picking.

Observaciones (añadir alguna tarea significativa no incluida anteriormente) 0

centro de trabajo

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

TIPO DE CONTRATO Y JORNADA

Tipo de contrato Circunstancias producción

Si "Otros", indicar 0

Jornada Laboral Completa

Distribución del horario Continua

Horas semanales 38,71

Horarios Turnos de Lunes a Domingos, mañanas o tardes (según necesidades)

Duracion estimada del contrato 2 meses

Nivel de convenio D

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL PUESTO

Formación (Estudios) FPI/ Grado Medio: Requisito Experiencia

Titulación en FPII/ Grado Superior: Valorable

Experiencia mínima en (años) Administración

Entre 1 y 3 años

Organización y Planificación, Tolerancia al estrés, Motivación por la calidad y el orden,

Aprendizaje continuo, Atención y Memoria, Razonamiento, trabajo en equipo

interdisciplinar, y Proactividad

Competencias Personal con Discapacidad Si (valorable estar en relación con la discapacidad psiquica)

DESCRIPCION PUESTO DE TRABAJO

Lugar de trabajo, indicar dirección Polígono Calonge, C/ Automocion 30

Espacios Cerrados

Postura Sentado

Esfuerzo físico Habitual

Carga ≤15 Kg

Ritmo de trabajo Medio

Instalaciones

Lugar de trabajo accesible a Baño

Edificio 0

Transporte de acceso Vehículo propio

Disponibilidad para viajar No

El lugar de trabajo es accesible

Codigo de oferta 2022-SE-080

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).

