

Fecha

21/03/2023

**VACANTE**

Puesto	<b>Administrativo/a de Teleasistencia</b>
División	Operaciones
Departamento/ Actividad	Teleasistencia
Puesto del que depende	Director Teleasistencia
Fecha aprox de incorporacion (dd/mm/aa)	finalización proceso de selección
Nº de vacantes	1
Provincia	Sevilla

**MISIÓN Y FUNCIONES**

Misión	Gestión administrativa de compraventa de productos y servicios, tesorería y personal, así como la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención y procesamiento y archivo de la información necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo procedimientos y protocolos definidos, 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 del proceso contable Apoyo administrativo de Recursos Humanos y gestión de vehículos. Gestión de archivo convencional e informático.

**centro de trabajo**

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

**TIPO DE CONTRATO Y JORNADA**

Tipo de contrato	<b>Interinidad</b>
Jornada Laboral	Completa
Distribución del horario	Continua
Horas semanales	
Horarios	<b>07:00h 15:00h</b>
Duración estimada del contrato	Hasta fin de IT
Nivel de convenio	D
	<b>38,71</b>

**REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL PUESTO**

Formación	FPI/ Grado Medio: Requisito Experiencia
Titulación en	FPII/ Grado Superior: Valorable
Experiencia mínima	Administración Entre 1 y 3 años 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; Valorable B2 inglés
Competencias	Si (valorable estar en relación con la discapacidad psíquica)
Personal con Discapacidad	

**DESCRIPCION PUESTO DE TRABAJO**

Lugar de trabajo, indicar dirección	<b>Calle Automoción 30 PI Calonge</b>
Espacios	Cerrados
Postura	Sentado
Esfuerzo físico	Ninguno
Carga	≤15 Kg
Ritmo de trabajo	Medio
	Instalaciones
Lugar de trabajo accesible a	Edificio
	Baño
	Ascensor
Transporte de acceso	Transporte urbano
Disponibilidad para viajar	No

El lugar de trabajo es accesible

**Codigo de oferta 2023-SE-023**

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).

EL EXTRAORDINARIO  
VALOR HUMANO