

UGT informa

Valencia a 12 de febrero de 2010

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SUSTITUTOS DIRECTOR DE OFICINA

LOCALIDADES: OFICINAS DE LAS PROVINCIAS DE ALICANTE, CASTELLÓN, MURCIA, VALENCIA

OBJETIVO: Realizar sustituciones en periodos de vacaciones y ocasiones puntuales durante el año.

DESTINATARIOS: Los empleados destinados en la Zona 6

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

- Conocimientos de la estructura y de procesos de trabajo de Oficinas.
- Conocimientos de los procesos operativos de oficinas, así como de los productos, servicios y tarifas.
- Conocimientos de informática a nivel usuario.
- Capacidad de coordinar y supervisar equipos de trabajo.
- Capacidad de comunicación y facilidad para las relaciones y trato con los clientes.
- Disponibilidad horaria y para desempeñar funciones en otra localidad del entorno (en un radio aproximado de 25 km).
- Permiso de conducir y vehículo propio.

Además se valora:

- Experiencia en el ámbito de actividad de las Oficinas.
- Conocimientos de las aplicaciones informáticas de las oficinas (Iris, Giro, SIT y SGIE).
- Titulación académica.
- Conocimientos de idiomas inglés y/o francés.

_ Las sustituciones se harán en la provincia de destino del empleado.

_ Aquellos que resulten preseleccionados deberán superar un programa de formación teórico-práctico. La superación del programa de formación supone finalizar las fases de formación online, presencial y en puesto de trabajo, así como realizar una o varias sustituciones de al menos un mes de duración.

_ No deberán enviar su C.V. los empleados que hayan superado las fases de selección y formación de la convocatoria de 2009 y anteriores, hayan realizado o no sustituciones durante dicho año.

_ No deberán enviar su C.V. los empleados que ya hayan realizado Sustituciones como Directores de Oficina.

_ No deberán enviar su C.V. los empleados que opten por participar en el proceso de Sustitutos de Jefe de Equipo y/o Jefe de Unidad de Distribución.

INTERESADOS

Los empleados interesados podrán inscribirse en esta oferta, PREFERENTEMENTE a través de la WEB o INTRANET CORPORATIVA, antes del día 21 de febrero de 2010.

- Correo electrónico: desarrollo_profesional.zona6@correos.es
- Dirección: Unidad de Selección (RRHH Zona 6) PI Ayuntamiento, 24-2ª plta. 46002 Valencia



Sector Postal Federación de Servicios Públicos del País Valenciano

www.fspugtpv.org

Arquitecto Mora, 7-3º

46010 Valencia

Teléfono 963884055 fax 963932063
correos.rgpvalenciano@fsp.ugt.org