

AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN

LOCALIDAD:	OVIEDO
SISTEMA DE PROVISIÓN:	En el caso de que el personal seleccionado sea personal funcionario, la cobertura se efectúa en comisión de servicio.
DESTINATARIOS:	Los empleados destinados en Zona 10

FUNCIONES PRINCIPALES

Realización y seguimiento de análisis de tareas, determinación y clasificación de procesos, cargas y puestos de trabajo, para conseguir los objetivos marcados.

SE REQUIERE

- Conocimientos de organización de procesos de trabajo y de los procesos operativos de la clasificación, tratamiento y distribución de los diferentes productos.
- Conocimientos de los productos.
- Capacidad de análisis y valoración de diferentes fuentes de información.
- Conocimientos de informática a nivel usuario (bases de datos, hojas de cálculo,..)
- Carné de conducir.
- Disponibilidad horaria y para viajar en el ámbito de la zona.

Además se valora:

- Experiencia en organización de procesos de trabajo.
- Conocimientos de técnicas de análisis de tareas, descripción y valoración de puestos de trabajo.
- Titulación académica.

INTERESADOS

Los empleados interesados podrán inscribirse en esta oferta, **PREFERENTEMENTE** a través de la WEB o INTRANET CORPORATIVA, hasta el día 13 de Mayo de 2010

- Correo electrónico desarrollo.profesional@correos.com
- Dirección: C/ Conde de Peñalver, 19, 3ª planta, Centro de Formación de Correos, 28006 Madrid.