



DIRECTOR DE OFICINA

LOCALIDAD: Ribadesella (Asturias)

SISTEMA DE COBERTURA: Comisión de servicio/movilidad funcional

DESTINATARIOS: Los empleados destinados en la Dirección de Zona 10

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

- Titulación de Bachillerato o Formación Profesional II o titulación oficial que la sustituya, o conocimientos, experiencia y aptitudes, adquiridos en el desempeño de su profesión, equivalentes a esa titulación.
- Conocimientos de productos y servicios de Correos.
- Conocimientos de procesos y operativa de Oficinas.
- Conocimientos de técnicas de venta y atención al cliente.
- Conocimientos de las aplicaciones informáticas corporativas de oficinas.
- Conocimientos de informática a nivel de usuario.
- Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
- Orientación comercial.
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad de resolución de problemas.

Además se valora:

- Titulación universitaria de grado medio o superior.
- Experiencia como Jefe de Equipo/Director de Oficina.
- Conocimientos de sistemas de calidad.
- Conocimientos de idiomas.

INTERESADOS

Los empleado/as interesados podrán inscribirse en esta oferta, **PREFERENTEMENTE** a través de la WEB o INTRANET CORPORATIVA, hasta el día 7 de Octubre de 2010

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

Se podrán realizar pruebas selectivas para comprobar los conocimientos, aptitudes y competencias relativas a las funciones del puesto a desempeñar.

De conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, Correos le informa que tanto el C.V., como los datos que Vd. facilite para participar en el proceso de selección de personal, serán tratados por Correos con esta única finalidad.

Se informa también, que el dato del número de teléfono móvil, podrá ser utilizado por Correos para convocar e informar, vía SMS, sobre el proceso de selección. En el supuesto de que Vd. se oponga a que dicho dato se utilice con la finalidad descrita, rogamos lo comunique expresamente y por escrito al tiempo de enviar su solicitud de participación a Unidad de Selección y Formación. Podrá ud.ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la citada Ley, dirigiendo un escrito a la Dirección de Recursos Humanos, Unidad de Selección y Formación, C/ Conde de Peñalver, 19 – 1ª Planta (Madrid – 28006).