



GESTIÓN BANCARIA

LOCALIDAD: AVILÉS

RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL: 18.370 € / 19.218 € (Nivel de ocupación 2)

No incluye productividad ni complemento de producción y asistencia

SISTEMA DE COBERTURA: Personal funcionario: Comisión de servicio.

Personal laboral: Movilidad funcional.

DESTINATARIOS: Todos los empleados de Correos.

FUNCIONES PRINCIPALES

Sus objetivos prioritarios serán la fidelización de los clientes actuales, la búsqueda de nuevos clientes y el incremento del negocio bancario. Desarrollará el negocio bancario a través de la comercialización y venta de productos y servicios de la entidad. Gestionará la cartera de clientes mediante el desarrollo de un programa de entrevistas comerciales planificadas y concertadas.

Asimismo se ocupará de la resolución de incidencias.

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.
- Experiencia en venta de productos y/o servicios financieros (banca, seguros...).
- Experiencia en la gestión de carteras de clientes.
- Excelente actitud hacia la venta y orientación hacia la consecución de los resultados del negocio.
- Conocimientos de ofimática a nivel medio.
- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad para participar en equipos de trabajo.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Orientación comercial.
- Disponibilidad horaria y para viajar.

Además se valora:

- Titulación universitaria de grado medio o superior en Empresariales, Económicas, Derecho o similar.
- Formación en técnicas de venta.
- Conocimientos de la normativa legal aplicable a la actividad bancaria.
- Conocimientos de ofimática nivel avanzado.
- Conocimientos de inglés a nivel medio.
- Tiempo de permanencia en el puesto actual.

INTERESADOS

Los empleado/as interesados podrán inscribirse en esta oferta enviando su CV, **PREFERENTEMENTE** a través de la WEB o INTRANET CORPORATIVA, hasta el día 7 de septiembre de 2011

• 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 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 y la dirección de correo electrónico, podrán ser utilizados por Correos para convocar e informar, vía SMS o correo electrónico, sobre el proceso de selección. En el supuesto de que Vd. se oponga a que dichos datos se utilicen con la finalidad descrita, rogamos lo comunique expresamente y por escrito al tiempo de enviar su solicitud de participación al Área de Selección. En caso de ser convocado a un proceso de selección y no comparecer, el Área de Selección podrá desestimar su candidatura.

Podrá Vd. 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, Área de Selección, C/ Conde de Peñalver, 19 – 1ª Planta (Madrid – 28006).