

LOCALIDAD:	JESUS (ILLES BALEARES), DOLORES (ALICANTE), ROJALES (ALICANTE) BLANCA (MURCIA)
RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL:	24.283 € / 25.418 € (Nivel de ocupación 6). * Incluye complemento de producción y asistencia.
SISTEMA DE COBERTURA:	Definitivo.
DESTINATARIOS:	Todo el personal empleado de Correos.

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. Supervisión de la Unidad de Reparto, en caso necesario. Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

VALORAMOS

- Titulación mínima requerida 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 realizando funciones de Jefatura de Equipo o Dirección de Oficina.
- Experiencia en puestos de la Red de Productos y Servicios.
- Curso de Formación de Iris V6 Administrador.
- Conocimientos sobre:
 - los procesos y operativa de la Red de Productos y Servicios y de la Red de Distribución.
 - aplicaciones informáticas corporativas de la Red de Productos y Servicios.
 - los productos y servicios de Correos.
 - técnicas de venta y atención al cliente.
 - sistemas de calidad.
 - ofimática a nivel usuario.
- Conocimientos de idiomas. Acreditación de conocimientos de idiomas (conocimientos de la lengua oficial propia de cada Comunidad y conocimientos del idioma inglés en razón al nivel B1 o superior del Marco Común Europeo de Referencia (MCER).
- Habilidades para:
 - resolver problemas para la consecución de objetivos.
 - colaborar con otros en la consecución del objetivo común.
 - anticiparse a las necesidades del cliente, realizando un adecuado asesoramiento.
 - generar situaciones que favorezcan la venta de nuestros productos y servicios.
 - dirigir equipos y organizar sus tareas para la consecución del objetivo marcado.
 - apoyar al equipo en la resolución de problemas; facilitando su desarrollo.
 - innovación, orientación al cambio y a la excelencia.
- Tiempo de permanencia en el puesto actual.

En el caso de no disponer de pruebas selectivas actualizadas se podrán realizar pruebas para determinar los conocimientos, competencias y perfil profesional, tales como análisis curricular, pruebas psicotécnicas, evaluación del desempeño, entrevista u otras que se consideren adecuadas.

INTERESADOS/AS

Los empleados/as podrán inscribirse en esta oferta enviando su CV, a través de la WEB o INTRANET CORPORATIVA, hasta el día 29 de noviembre de 2024.

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

Cómo trataremos tu información? Responsable: Empresas del Grupo Correos: SOCIEDAD ESTATAL CORREOS Y TELÉGRAFOS, S.A., S.M.E. ("Correos"); CORREOS EXPRESS PAQUETERIA URGENTE, S.A., S.M.E. (Correos Express); NEXEA GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., S.M.E. ("Nexea"); CORREOS TELECOM, S.A. (Correos Telecom). DPO: dpdgrupocorreos@correos.com **Finalidad:** Gestionar su candidatura a trabajar con nosotros. **Destinatarios:** Solo compartiremos su información con otras empresas del Grupo, si su perfil encaja en algunas de sus vacantes. **Conservación:** Hasta el momento en que solicite la baja de nuestro proceso de selección. La información obtenida en un proceso concreto se suprimirá transcurrido 1 año para candidatos externos y candidaturas internas serán mantenidos para la gestión de la actividad laboral, y el cumplimiento de las obligaciones legales, convencionales y reglamentarias previstas en procesos de evaluación/selección o desarrollo profesional. **Derechos:** Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición, limitación al tratamiento, supresión y portabilidad en las siguientes direcciones: Correos: derechos.protecciondatos.correos@correos.com Correos Express: derechos.protecciondatos.correosexpress@correosexpress.com Nexea: derechos.protecciondatos.nexea@correos.com Correos Telecom: derechos.protecciondatos.telecom@correos.com Puede obtener más información solicitándolo a la dirección de correo dpdgrupocorreos@correos.com