



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo de Dirección de Calidad

MISIÓN

Realizar las tareas administrativas propias de la Dirección de Calidad, asignadas por el equipo técnico y directivo, a fin de facilitar el trabajo y dar el soporte necesario en su ámbito de actuación.

FUNCIONES

- Revisar y mantener los registros ambientales, de acuerdo con el procedimiento de Gestión de la Documentación y las directrices del personal técnico asignado a cada territorio, para asegurar que los registros del Sistema de Gestión Ambiental se encuentran publicados a disposición de los usuarios de la organización territorial y del personal técnico de la dirección, en todo momento.
- Revisar y extraer los datos e información registrada en las distintas aplicaciones informáticas de consumos y residuos, de acuerdo con el procedimiento de "Seguimiento y Medición", así como las directrices del Director de Gestión Ambiental, con el fin de obtener los datos necesarios para el seguimiento y medición de los indicadores ambientales.
- Informar los datos de consumos y residuos en los registros de indicadores correspondientes, de acuerdo con el procedimiento de "Seguimiento y Medición", así como las directrices del Director de Gestión Ambiental con el objetivo de elaborar los indicadores ambientales necesarios para su análisis y seguimiento.
- Solicitar a los proveedores la documentación e información necesaria, de acuerdo con las directrices del personal técnico y directivo del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas externas y realizar la primera atención en la recepción del departamento, de acuerdo con los procedimientos de atención telefónica y presencial de la Mutua, con el fin de detectar las necesidades de las personas atendidas y canalizarlas o dirigir las a las personas correspondientes, contribuyendo a generar una imagen de calidad en el servicio.
- Preparar informes, material gráfico y escrito (documentos, ficheros, presentaciones, actas, etc.), de acuerdo con las indicaciones del personal técnico y directivo con el objeto de agilizar la documentación necesaria de soporte técnico a las reuniones de comité, procesos formativos, etc.
- Realizar tareas informáticas (revisión y mantenimiento de bases de datos, introducción de datos, textos, tablas y gráficos, fotos, consultas de Access y q-info, etc.), de acuerdo con las indicaciones del personal técnico y directivo para dar soporte al personal técnico y directivo en sus funciones.
- Gestionar el archivo documental de acuerdo con las directrices del personal técnico y la Dirección con el fin de controlar la documentación, bibliografía, libros y revistas, así como de normativa y legislación.



Dirección de Recursos Humanos

Dirección de Calidad
Descripción de Puesto de Trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo de Dirección de Calidad

REQUERIMIENTOS

<u>PERFIL ACADÉMICO</u> Ciclo formativo de grado medio o superior. <u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u> Se valorarán conocimientos de calidad y medio ambiente. <u>NORMAS / PROCEDIMIENTOS</u> Normativa de orden interno publicada a través de los Manuales y Circulares. Procedimientos específicos de la Dirección de Calidad: Normas ISO de Gestión de Calidad y Ambiental, Manuales de Gestión de Calidad y Ambiental, Procedimientos del sistema de gestión ambiental, legislación ambiental, Procedimientos de Seguimiento, Medición y Mejora Continua, Procedimientos de Compras y Contratación	<u>IDIOMAS</u> Castellano Preferentemente idiomas oficiales en cada Comunidad Autónoma. <u>EXPERIENCIA</u> Superior a 2 años de experiencia en puestos de similar responsabilidad. <u>INFORMÁTICA</u> Dominio de las aplicaciones Office y entorno Windows. Herramientas informáticas corporativas. Solfa, Corporate Modeler, Project 2007. <u>MOVILIDAD</u> No se requiere.
---	--

Relaciones con otros departamentos:

Personal de la mutua en general.

Relaciones externas:

Gestores de Residuos, Contrata de limpieza, Consultoras/Certificadoras, Organismos públicos, Empresas de formación, Proveedor de servicios informáticos, Proveedor de legislación ambiental.

Comités / Comisiones a los que pertenece:

No se requiere