



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo SPP

MISIÓN

Realizar las tareas administrativas propias del Servicio de Prevención Propio (SPP), asignadas por el director/a del servicio, a fin de facilitar el trabajo y dar el soporte necesario en su ámbito de actuación.

FUNCIONES

- Atender las llamadas telefónicas y realizar la primera atención en la recepción del departamento, detectando las necesidades de las personas atendidas y canalizándolas o dirigiéndolas al técnico o sanitario correspondiente, contribuyendo a generar una imagen de calidad en el servicio.
- Dar soporte en todas las tareas administrativas del departamento (canalización de correo, impresión y encuadernación de informes elaborados por el personal técnico y sanitario, confección de cartas para el envío, realizar los pedidos del material de oficina, facturación de proveedores, etc.).
- Preparar y elaborar los informes, el material gráfico y el material escrito (documentos, ficheros, presentaciones, actas, etc.) necesario para los comités, procesos formativos, reuniones, etc., de acuerdo con las indicaciones de la dirección del SPP.
- Dar soporte a la dirección del servicio en el control y seguimiento de las visitas a los centros de trabajo por parte del personal técnico y sanitario del SPP para el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- Realizar tareas informáticas, como creación de bases de datos, introducción de datos, textos, elaboración de tablas y gráficos, montaje en word de fotos, consultas access, etc.
- Realizar la gestión del archivo documental e informático, y el control bibliográfico periódico, así como registrar y actualizar los datos ya existentes elaborados por las Direcciones de Asistencia Sanitaria y de Seguridad e Higiene, referidos a legislación, publicaciones, folletos y monografías, para facilitar el trabajo al personal técnico y sanitario, y que tengan el soporte documental actualizado.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo SPP

REQUERIMIENTOS

<u>PERFIL ACADÉMICO</u> FP Administrativo, C.F.G.S. o similar. <u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u> No necesaria <u>NORMAS / PROCEDIMIENTOS</u> <u>IDIOMAS</u> Castellano Preferentemente idiomas oficiales en cada comunidad autónoma	<u>EXPERIENCIA</u> Experiencia de uno o dos años en puestos administrativos o similar. <u>INFORMÁTICA</u> Conocimiento/ Dominio de las aplicaciones Office Dominio de Access Conocimientos herramientas informáticas corporativas Conocimiento de diseño gráfico <u>MOVILIDAD</u> No se requiere
---	--

Puestos internos/externos con los que se tiene que relacionar:

Personal (técnico, sanitario y administrativo) del Servicio de Prevención Propio.
Resto de personal de los centros de trabajo de su ámbito de actuación.

Relaciones externas:

Proveedores externos