



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Asistente Dirección General

MISIÓN

Realizar las funciones y tareas necesarias para la organización y control del correcto funcionamiento de la Secretaría de la Dirección General de la Mutua, así como la realización de las tareas de soporte al Director Gerente, de acuerdo con las instrucciones directas del mismo.

FUNCIONES

Secretaría Dirección General:

- Redacción y archivo de la correspondencia del Director Gerente, de toda índole así como oficiales con la Administración del estado, autonómica y local.
- Control del material, recursos e instalaciones de la Secretaría.
- Recepción y distribución de la correspondencia oficial y judicial de la mutua.
- Coordinar informes y documentación que requiera el Director Gerente de otras direcciones de la mutua.
- Gestionar petición de informes y documentos que sea requerida desde las Direcciones a la DG.
- Gestión de su agenda personal, filtro de llamadas y visitas.
- Organización y coordinación de sus desplazamientos interactuando con proveedores externos.
- Gestiones y trámites puntuales y/o recurrentes solicitadas por el Director Gerente.
- Participar, si fuera menester, en eventos corporativos donde hay presencia del D. Gerente, y asegurar una buena difusión.
- Organizar y supervisar ruedas de prensa y otros eventos requeridos con los medios de comunicación, y si el programa lo requiere coordinar los almuerzos con estos.
- Mantener, actualizar y ampliar la base de datos de relaciones institucionales.

Junta Directiva de la Mutua:

- Preparación y envío de la convocatoria de la Junta Directiva y de la Comisión Permanente a los miembros que las componen.
- Coordinar el envío de la documentación presentada en las reuniones.
- Control de asistencias a las reuniones así como de todas las gestiones derivadas de la asistencia de los componentes de la Juntas.
- Gestionar la documentación necesaria para la renovación o revocación de cargo de los componentes de la Junta Directiva.
- Gestionar la remisión al Ministerio de toda la documentación necesaria para la renovación o revocación de los cargos que componen la Junta.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Asistente Dirección General

FUNCIONES

Junta General:

- Colaborar con la organización de la Junta General.
- Participar en la realización de la Junta, acompañamiento de personalidades y componentes de los órganos de gobierno y consejos.
- Preparación de la convocatoria a la Junta General para los miembros de la Junta Consultiva.
- Resolución de todas aquellas incidencias o imprevistos que pudieran surgir en el transcurso de las reuniones tanto de protocolo como organizativas.
- Elaboración de la documentación que se entrega en la Junta General por parte de Dirección General así como en la Memoria del Ejercicio.
- Recopilación y preparación, en su caso, de la documentación perteneciente a Dirección General para la Memoria del ejercicio anual.

Notaría:

- Trasladar a notaría la preparación de poderes y demás documentos precisos, acompañar con la minuta elaborada por la Asesoría Jurídica.
- Envío de poderes a los solicitantes.
- Coordinar la firma de las escrituras por parte del Director Gerente con la Notaria.
- Coordinar que los nuevos nombramientos tengan en tiempo y forma las escrituras de poder que corresponden al cargo.
- Coordinar la facturación de la notaría.
- Control de la vigencia de los poderes, y en su caso, gestión de las renovaciones que procediera.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Asistente Dirección General

REQUERIMIENTOS

PERFIL ACADÉMICO

Ciclo formativo de grado medio en administración, secretariado o formación equivalente.

NORMAS / PROCEDIMIENTOS

Cumplimiento de circulares y manuales publicados.

IDIOMAS

Castellano

Preferentemente idiomas oficiales en cada Comunidad Autónoma.

EXPERIENCIA

Aproximadamente 5 años en función de similares responsabilidades.

INFORMÁTICA

Domínio de las aplicaciones Office y herramientas informáticas corporativas.

MOVILIDAD

No se requiere

Relaciones con otros departamentos:

Subdirecciones Generales, Direcciones Funcionales, Direcciones Territoriales, Secretarías.

Relaciones externas:

Junta Directiva

Cargos de la Administración y empresas privadas

Secretarías

Proveedores específicos

Comités / Comisiones a los que pertenece:

Pertenecerá a cuantos comités le corresponda en función del cometido general y específico de sus funciones.