



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Asistente de Dirección de Prevención

MISIÓN

Dar soporte a la Dirección de Prevención a través de la realización de actividades administrativas que sean requeridas de acuerdo con las normas y pautas establecidas por el Director Funcional.

FUNCIONES

- Atender y transferir las llamadas telefónicas, asegurando la correcta comunicación entre interlocutores.
- Dar soporte en la organización de fono-conferencias y videoconferencias (comprobación, disponibilidades, reservas, coordinación con los asistentes).
- Colaborar en las tareas administrativas de gestión de recursos humanos (tramitar y archivar comprobantes de ausencias del personal, vacaciones, gastos, etc.).
- Dar soporte en la organización de las acciones formativas presenciales impartidas en el Centro de Prevención del CEPRA.
- Preparar y controlar los pedidos de publicaciones y monografías técnicas recibidos por la organización territorial de SH a través de los petitorios.
- Controlar, mantener y reponer las existencias de publicaciones técnicas y material de la Dirección.
- Tramitar y controlar suscripciones a publicaciones (recepción, reparto contable, distribución y renovación).
- Solicitar y supervisar pedidos relativos a viajes del personal de la Dirección (billetes de avión, tren, hoteles, etc.).
- Gestionar la facturación correspondiente a gastos de la función de Prevención.
- Colaborar en el control del presupuesto para actividades preventivas que desarrolla la Mutua, a partir de la correcta gestión de la facturación en la función de Prevención y de los contratos con los proveedores.
- Acompañar e informar de la actividad de la Dirección a las empresas mutualistas en el transcurso de sus visitas no especializadas al CEPRA, coordinadamente con el Director de área funcional SIE.
- Elaborar la documentación que le sea requerida por la Dirección incluyendo digitalizaciones, con el objetivo de facilitar y contribuir al adecuado funcionamiento de la misma.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea administrativa que sea requerida.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Asistente de Dirección de Prevención

REQUERIMIENTOS

PERFIL ACADÉMICO

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

NORMAS / PROCEDIMIENTOS

Manuales y Circulares dependiendo de cada organismo o Mutua.

IDIOMAS

Castellano
Preferentemente idiomas oficiales en cada Comunidad Autónoma.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas y/o de secretariado.

INFORMÁTICA

Dominio de las aplicaciones Office.
Aplicación SOLFA
Escáner.

MOVILIDAD

No precisa.

Relaciones con otros departamentos:

Todas la organización de la Mutua.

Relaciones externas