

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Asistente de Subdirección General

**MISIÓN**

Dar soporte al departamento correspondiente en las tareas de secretaría, de acuerdo con las directrices establecidas por la Subdirección General, con la finalidad de facilitar su gestión diaria.

**FUNCIONES**

- Organizar y controlar la agenda de compromisos del Subdirector General, con el fin de facilitarle sus actividades diarias.
- Planificación, control y supervisión de los pedidos relativos a viajes (billetes avión, tren, hoteles, etc.)
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación entrante y saliente del departamento, estableciendo prioridades.
- Atención y filtro de las llamadas recibidas en el departamento.
- Colaborar en la transcripción de informes, dictámenes y documentación.
- Colaborar en las tareas administrativas de gestión de Recursos Humanos (petitorios, formación, vacaciones, gastos de personal, ...).
- Registro, archivo y estadísticas periódicas de documentación del área.
- Controlar la documentación para la firma del Subdirector General.
- Atender al público, usuarios internos y externos, brindando su colaboración a los integrantes del área.
- Organizar reuniones y eventos.
- Gestión de útiles y materiales para el funcionamiento del departamento.
- Gestión de la posible facturación generada por la Subdirección General con proveedores.

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Asistente de Subdirección General

## **REQUERIMIENTOS**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>PERFIL ACADÉMICO:</u></b></p> <p>Ciclo Formativo de Grado Medio en administración, secretariado o formación equivalente.</p> <p><b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b></p> <p>Atención al cliente, telefónica, técnicas de archivo, de trabajo en equipo y de gestión del tiempo.</p> <p><b><u>NORMAS / PROCEDIMIENTOS</u></b></p> <p>Cumplimiento de instrucciones, circulares y manuales publicados por la entidad.</p> <p>Conocimiento MATEPSS y funcionamiento de Asepeyo.</p> | <p><b><u>IDIOMAS</u></b></p> <p>Castellano e idiomas oficiales en cada comunidad autónoma.</p> <p><b><u>EXPERIENCIA</u></b></p> <p>Mínima de 2 años, valorándose los conocimientos del sector.</p> <p><b><u>INFORMÁTICA</u></b></p> <p>Conocimiento paquete Office y herramientas informáticas corporativas.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **Relaciones con otros departamentos:**

Dirección General, Subdirecciones Generales, Direcciones Funcionales, Organización Territorial, Hospitales Asepeyo, Sociedad de Prevención.

### **Relaciones externas:**

Colegios Oficiales, proveedores, otras mutuas, empresas mutualistas, AMAT.