

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Coordinadora Secretaría 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.
- Recepcionar y distribuir la correspondencia oficial y judicial de la mutua.
- Coordinar lo que se precise entre el Director Gerente y otros departamentos y directivos de la Mutua, en la obtención de información y documentación requerida por el mismo.
- Gestionar informes y documentos que sea requerida desde las Direcciones de la Mutua a la DG.
- Gestión de su agenda personal, filtro de llamadas y visitas , desplazamientos
- Custodiar/Distribuir las distinciones a los managers que las impongan y las felicitaciones pertinentes.
- Control y custodia de los libros de actas de Junta Directiva, Comisión Permanente y Junta General, así como el libro de visitas de la Inspección de Trabajo.
- Gestionar todas las reuniones y convocatorias de la Dirección General y los recursos que se requieran.
- 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.
- Coordinar el control de presencia de todas las personas asignadas a la Dirección General.

Junta Directiva de la Mutua:

- Elaborar propuesta de calendario de reuniones y controlar el buen desarrollo de cualquier detalle de la organización de la Junta.
- Controlar el vencimiento de los cargos de la Junta.
- Preparar toda la documentación requerida para la Junta Directiva y la Comisión Permanente.
- Organizar las mesas para las reuniones y contratación y supervisión de catering, en su caso, para las reuniones de las mismas.
- Impresión de las actas de las reuniones en los libros oficiales, control de las firmas correspondientes y encuadernación de los libros a la finalización de los mismos.



Dirección de Recursos Humanos

Dirección General
Descripción de Puesto de Trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Coordinadora Secretaría Dirección General

FUNCIONES

Junta General:

- Colaborar en la organización de la Junta General en: obtención y preparación de la documentación de la Junta, publicación de la convocatoria en los medios de comunicación y su envío al Ministerio de Empleo.
- Resolución de todas aquellas incidencias o imprevistos que pudieran surgir en el transcurso de las reuniones tanto de protocolo como organizativas.
- Coordinar la correcta realización de la Junta, ubicación de personalidades y componentes de las distintas Juntas de la Mutua.
- Enviar a la Administración Central y Autonómica la documentación derivada de la Junta General, así como la composición de la Junta Directiva y documentación entregada en la misma.
- Gestionar los trámites de convocatorias de la Junta a los órganos oficiales.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Coordinadora Secretaría 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

Dominio de las aplicaciones Office y herramientas informáticas corporativas.

MOVILIDAD

No se requiere

Relaciones con otros departamentos:

Subdirecciones Generales, Direcciones Funcionales, Direcciones Autonómicas, 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.