



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Personal Subalterno Servicios Generales Oficinas Centrales

MISIÓN

Llevar a cabo, diariamente, las distintas tareas que se precisen en las áreas de conserjería: telefonía, estafeta correos, limpieza, seguridad, parque móvil, etc. con el fin de colaborar en la actividad y eficiencia de los departamentos en la sede social.

FUNCIONES

Con carácter enunciativo, pero no limitativo

Conserjería

- Realizar las gestiones en bancos, recoger avales, entrega de casos de la tesorería, etc.
- Presentar la documentación, cuando no pueda realizarlo el personal del departamento que lo requiera, en la Ciudad Judicial, Juzgados, magistratura, INSS y Tesorería.
- Realizar trabajos de chófer, para servicios urgentes o a petición de alguna necesidad de la Dirección General y Subdirecciones Generales.
- Coordinar correspondencia y valija interna de las Direcciones Funcionales, incluidas las mensajerías externas.
- Trasladar material entre departamentos del edificio y de un Centro a otro.
- Realizar trabajos de mantenimiento de la flota de vehículos, ejemplo: pasar la ITV, repostar combustible, llevar a revisar y/o reparar, limpiarlos, etc.
- Recoger las sacas de correos y repartir la documentación y correspondencia nacional a quien corresponda de las Direcciones Funcionales.
- Relevar al personal de Seguridad ante una necesidad puntual. Atender la recepción, recogida de material y atender la centralita.
- Realizar pedidos de material o productos de necesidad y repartirlos a donde se haya solicitado.
- Realizar fotocopias, encuadernaciones, montaje de salas y la correspondiente compra o pedido de lo que se requiera, siempre que conste la autorización debidamente cumplimentada del superior.

Estafeta

- Recepcionar y clasificar por criterios, diariamente, toda la correspondencia ordinaria de ASEPEYO en las oficinas centrales, con el objetivo de que llegue a su destinatario en tiempo, y de la forma correcta.
- Recepcionar, pesar y registrar toda la documentación certificada.
- Elaborar, diariamente, las facturas y las relaciones de certificados, de acuerdo con el procedimiento de Correos, con el objetivo de que la correspondencia lleve su documentación reglada.
- Organizar, diariamente, las devoluciones que llegan de correos, para luego enviarlas a los correspondientes Centros Asistenciales de ASEPEYO, de acuerdo con el procedimiento de correos, y con el fin de que el documento devuelto llegue a su destino correcto y no sucedan extravíos.

Telefonía

- Atender y derivar, si procede, las llamadas de teléfono tanto internas como externas en las Oficinas Centrales, con el fin de filtrarlas a los distintos departamentos correspondientes, consiguiendo, de acuerdo con las instrucciones de la Mutua, la máxima fluidez y rapidez en la comunicación entre la Mutua y las empresas.
- Realizar las funciones inherentes a lo establecido en la LPRL, así como las normas internas que regulan las emergencias específicas de la sede social.



REQUERIMIENTOS

PERFIL ACADÉMICO

Formación Profesional
Formación Auxiliar Administrativo

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Formación en Atención al Cliente
Formación en Atención Telefónica
Se requiere permiso de conducir.
Se valorará formación en Prevención de Riesgos laborales.

NORMAS / PROCEDIMIENTOS

Cumplimiento de instrucciones, circulares y manuales publicados.

IDIOMAS

Castellano.
Oficiales de la Comunidad Autónoma.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 1 año en función de similares responsabilidades

INFORMÁTICA

Dominio de las aplicaciones Office y herramientas informáticas corporativas.

MOVILIDAD

No se requiere

Relaciones con otros departamentos:

Dirección General, Subdirecciones y Secretarías.
Con las distintas direcciones funcionales.
Centros Asistenciales y Hospitales.

Relaciones externas:

Proveedores
Correos.
Bancos