



Andalucía

FSP

Servicios
Públicos

Jaén

INFORMA



SECTOR POSTAL

WEB: <http://fspjaen.com/>



Email: fsp_postal@yahoo.es

DIRECTOR DE OFICINA

LOCALIDAD: SANTIAGO DE LA ESPADA (JAEN)

SISTEMA DE COBERTURA: En caso de que el candidato seleccionado sea personal funcionario, la cobertura se efectúa en comisión de servicio
DESTINATARIOS: Todos los empleados de Correos

FUNCIONES PRINCIPALES

Gestionar su oficina con responsabilidad sobre la cuenta de resultados y por tanto sobre la aplicación de las medidas de mejora. Impulsar la orientación y capacidad comercial del personal de su oficina. Ejercer como el principal comercial de la oficina. Analizar los procesos operativos de sus funciones y actividades para proponer acciones de mejora. Dirigir el equipo de trabajo que integra la oficina. Realizar todas las actividades necesarias para mantener un buen clima laboral y una buena motivación (recogida de sugerencias, reuniones, etc.). Potenciar el cumplimiento de los niveles de calidad. Controlar el cumplimiento de los procesos operativos. Analizar las quejas y reclamaciones presentadas por los clientes y atenderlas en caso necesario. Analizar y proponer acciones para optimizar los recursos de la oficina (tanto en medios humanos como materiales). Transmitir adecuadamente las necesidades de recursos a las áreas de apoyo. Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

SE REQUIERE

- Titulación de Bachillerato o Formación Profesional II o titulación oficial que la sustituya, o conocimientos, experiencia y aptitudes, adquiridos en el desempeño de su profesión, Equivalentes a esa titulación.
- Conocimientos de productos y servicios de Correos.
- Conocimientos de procesos y operativa de Oficinas.
- Conocimientos de técnicas de venta y atención al cliente.
- Conocimientos de las aplicaciones informáticas corporativas de oficinas.
- Conocimientos de informática a nivel de usuario.
- Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
- Orientación comercial.
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad de resolución de problemas.

Además se valora:

- Titulación universitaria de grado medio o superior.
- Experiencia como Jefe de Equipo/Director de Oficina.
- Conocimientos de sistemas de calidad.
- Conocimientos de idiomas.

INTERESADOS

Los empleados interesados podrán inscribirse en esta oferta, PREFERENTEMENTE a través de la WEB

(www.correos.es: Información Corporativa ∩ Recursos Humanos ∩ Trabaja con Nosotros) o INTRANET CORPORATIVA (Intranet Corporativa: Recursos Humanos ∩ Desarrollo Profesional ∩ Introduce tu CV), hasta el día 7 de mayo de 2010.

- Correo electrónico: desarrollo_profesional.zona8@correos.com
- Dirección: Unidad de Selección – Dirección de Zona 8 Correos, C/ Ángel Ganivet Núm. 2 – 1ª planta – 18070 GRANADA

FSP - UGT JAÉN