

PUESTO: **Coordinación de Teleasistencia**

Nº de Vacantes: 1

DIVISIÓN / DEPARTAMENTO: Tecnología Social y Sanitaria / Teleasistencia

PUESTO DEL QUE DEPENDE: Responsable Área Coordinación

FECHA DE INCORPORACIÓN **INMEDIATA** (sujeta a finalización del proceso de selección).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

- ✓ Funciones y Tareas
 - ★ Planificación del trabajo y programación de rutas del personal técnico de Teleasistencia.
 - ★ Citaciones telefónicas.
 - ★ Cotejo y revisión de actuaciones realizadas por el personal técnico de Instalación.

- ✓ Centro y Lugar de trabajo: según servicios Dirección Laboral (c/Automoción, 5 Pol.Ind. Calonge, Sevilla)
 - ★ Espacios: Cerrados Abiertos Reducidos Aire libre.
 - ★ Postura: De pie Sentado Movimiento.
 - ★ Esfuerzo físico: Ninguno Esporádico Habitual / ≤15kg. 15 – 25kg. ≥25kg.
 - ★ Ritmo de trabajo: Alto Medio Bajo.
 - ★ Accesibilidad a: Instalaciones Edificio Baño Ascensor.
 - ★ Transporte de acceso: bus de línea urbana cercana
 - ★ Disponibilidad para viajar: Sí No.

- ✓ Tipo de Contrato:
 - EVENTUAL**: **Circunstancias producción** Obra/Servicios Interinidad Otros (Especificar).
 - INDEFINIDO

- ✓ Jornada Laboral **COMPLETA** PARCIAL **CONTINUA** PARTIDA A TURNOS
- ✓ Horas semanales: 38,5h
- ✓ Horario de trabajo: 7:30 h – 15:00 h aprox. (*guardias y turnos de tarde según calendario*)
- ✓ Duración estimada del contrato: **3 meses** (*con posibilidad de continuidad*)
- ✓ Salario según Nivel D de Convenio propio

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL PUESTO:

Formación: Titulación en Grado Superior en **Informática, Administración y/o Telemarketing**.

Experiencia: *mínima* de 6 meses en puesto similar o de **Teleoperador/a**.

Competencias:

- ✓ Nivel medio-alto en Ofimática, mensajería electrónica (preferiblemente Outlook) y navegación por internet.
- ✓ Conocimientos de Windows 7, 8, XP y Vista.
- ✓ Escucha empática, Asertividad, alta capacidad de Concentración, Atención, Planificación y Organización.
- ✓ Habilidades comunicativas y amabilidad en el trato, Regulación emocional y sensibilidad interpersonal.
- ✓ Valorable B2 de inglés.

Personal con Discapacidad: SI Indiferente.

(muy valorable estar en relación con la discapacidad psíquica).

DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR DURANTE EL PROCESO SELECTIVO:

- Fotocopia DNI.
- Documento que refleje el número de la Seguridad Social.
- Original (si se tiene) Documento acreditativo del Grado y Tipo de Discapacidad vigente.
- Vida laboral o resguardo que acredite la comunicación de discapacidad en Seguridad Social.
- Certificaciones específicas para el desempeño del puesto:
- Demanda de empleo (en caso de desempleo).