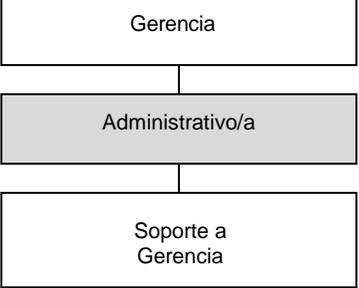


## Ficha de Descripción de Puesto de Trabajo

AREA BINARIA

Nombre del puesto: Administrativo/a

Departamento: Administración

Organigrama	Responsabilidades y funciones	Formación y competencias
 <pre>graph TD; Gerencia[Gerencia] --- Administrativo[Administrativo/a]; Administrativo --- Soporte[Soporte a Gerencia];</pre>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención telefónica para cualquier reclamación o consulta de los clientes.</li><li>• Funciones de gestión administrativa.</li><li>• Funciones de soporte a Gerencia</li><li>• Realización de operaciones básica de tesorería.</li><li>• Elaboración y seguimiento de presupuestos.</li><li>• Gestión y mantenimiento de los Sistemas de Calidad</li><li>• Utilización de los equipos de telefonía, recibiendo, distribuyendo, y emitiendo llamadas y mensajes, con precisión.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación en Gestión Administrativa.</li><li>• Conocimientos en Relaciones Laborales y Contabilidad.</li><li>• Conocimientos en gestión y mantenimiento de norma ISO 9001:2015.</li><li>• Competencias de asistencia y atención al cliente</li><li>• Confidencialidad en el manejo de la información.</li><li>• Comunicación interna y externa eficaz con las personas indicadas en cada momento, tanto de forma escrita como verbalmente, transmitiendo la información con claridad y precisión.</li><li>• Actuar con confianza en la propia capacidad profesional y mostrar una actitud creativa ante los requerimientos del puesto de trabajo.</li></ul>
Experiencia		
<p>De 2 a 3 años de experiencia en puesto igual o de funciones y responsabilidad similar al descrito.</p>		