

PUESTO: **Coordinación de Teleasistencia**

Nº de Vacantes: 4

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).