

PUESTO: **Coordinación de Teleasistencia**Nº de Vacantes: **3**

DIVISIÓN / DEPARTAMENTO / AREA: Tecnología Social y Sanitaria / Teleasistencia

PUESTO DEL QUE DEPENDE: Responsable Área

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

- ✓ Funciones y Tareas
 - ✓ *Planificación del trabajo y programación de rutas de técnicos de Teleasistencia*
 - ✓ *Concertación telefónica de citas*
 - ✓ *Cotejo y revisión de actuaciones realizadas por los técnicos instaladores.*
- ✓ Centro y Lugar de trabajo: según servicios Dirección Laboral
 - ★ Espacios: Cerrados Abiertos Reducidos Aire libre.
 - ★ Postura: De pie Agachada Sentada 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: Línea de bus urbana
 - ★ 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 (guardias y turnos de tarde según calendario)
- ✓ Duración estimada del contrato: **3 meses** (con posibilidad de continuidad)
- ✓ Salario bruto anual a tiempo completo: **15.094,55€** (según Convenio)

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 al público, Planificación y Organización.
- Habilidades Comunicativas y Sociabilidad.
- 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).