

DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA

REF: AUX-CLI-1218-2

Para el Servicio de Clientes, dentro del Grupo Profesional III (Línea Operativa) de la estructura y clasificación profesional establecida en el Convenio Colectivo vigente en la empresa, bajo la dependencia y supervisión de un mando superior o intermedio, colaborando en la implementación de los cambios necesarios en los actuales procedimientos y su adaptación a lo previsto en la oficina virtual.

PERFIL DEL PUESTO:

Misión del puesto.

Brindar a los usuarios de Aljarafesa un servicio de atención eficaz, mediante el desarrollo de las tareas propias de contratación de servicios y atención al cliente que se le asignen dentro del Área de Gestión Comercial. Dicha atención se prestará en las dependencias municipales de los municipios abastecidos, de forma itinerante durante la semana.

Funciones a desarrollar.

- Gestionar las tareas y actividades comprendidas en los procesos del ciclo de gestión comercial de la empresa, desde la recepción de solicitudes de los clientes - contratación, lectura, facturación, cobro- hasta su eventual baja en el servicio.
- Activar y resolver todo el proceso de tramitación que requieran las consultas, reclamaciones y los expedientes de solicitud de cualquiera de los procesos del ciclo de gestión comercial: solicitud de documentación, comprobación, solicitud de inspección, recepción de informes de inspección y de boletines, escaneado, registros, datos para facturación y cobro, cumplimentación y firma de contratos.
- Atención presencial a clientes en todo tipo de incidencias relacionadas con su área de actividad, tanto en la oficina itinerante en cada uno de los municipios abastecidos por Aljarafesa como en nuestras oficinas centrales en Tomares.
- Gestionar las solicitudes de bonificaciones y domiciliaciones presentadas por los clientes.
- Elaborar cartas y documentos a partir de órdenes recibidas.
- Prestar apoyo administrativo en el Área de Gestión Comercial.

REQUISITOS MINIMOS:

Formación académica.

Se requiere **titulación mínima** de Técnico de Grado Medio en Gestión Administrativa o titulación con competencias equivalentes. Se admitirá también titulación superior (grado).

Experiencia profesional.

Mínimo 2 años de experiencia demostrada realizando labores de gestión administrativa y de atención al público.

Conocimientos específicos.

- Dominio de herramientas ofimáticas y de gestión, especialmente la suite Microsoft Office.

- Navegación de internet y conocimiento de redes sociales.

Otros requisitos.

Imprescindible carnet de conducir B.

REQUISITOS VALORABLES:

- Aconsejable el conocimiento de herramientas de gestión administrativa y documental, y de gestión de flujos de trabajo.
- Se valorará el dominio del idioma inglés.

PRUEBAS DE SELECCION:

La preselección de candidaturas y selección de personal se realizará por Atlas Servicios Empresariales, debiendo inscribirse adjuntando el "Curriculum Vitae" en la página web www.adecco.es desde el día 11 de Diciembre de 2018 hasta el día 20 de Diciembre de 2018, indicando la referencia de esta oferta.

La evaluación se llevará a cabo mediante una valoración del "Curriculum Vitae" presentado, realización de pruebas de selección, y entrevistas.

La valoración se verificará sobre un máximo de 10 puntos, que se distribuirán de la siguiente forma y fases:

"Curriculum Vitae" y experiencia: hasta 2 puntos. Se podrá solicitar en cualquier momento el título o certificado que acredite los estudios y cursos realizados y especificados en el C-V. Igualmente, se podrá solicitar acreditación de la experiencia mediante aportación de Certificados.

Para continuar en el proceso de selección se deben cumplir los requisitos mínimos establecidos.

Prueba de competencias laborales, asignándose a la misma un máximo de 3 puntos.

Prueba práctica de conocimiento consistente en la redacción de una carta dirigida a un cliente, con un valor de hasta 2 puntos.

Entrevistas personales para la valoración de la adecuación de la candidatura al perfil profesional requerido, asignándose 3 puntos como máximo.

Todas las convocatorias se realizarán por correo electrónico.

A virtud de las limitaciones y requisitos establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en cuanto a contratación de personal de las sociedades mercantiles públicas, la presente contratación se realizará bajo la modalidad de contratación de personal temporal, si bien podrá considerarse su transformación a indefinida en el caso de que la legislación aplicable lo permita.

Tomares a 10 de Diciembre de 2018.