Técnico/a de Almacén

Departamento de Socorros y Emergencias

Servicios Preventivos

36/2021

FUNCIONES

En dependencia de la Coordinación de Servicios Preventivos realizará las siguientes funciones:

INSTITUCIONALES:

- Representar a la Institución en su área de competencia o actividad. Colaborar en las campañas / actividades Institucionales.
- Garantizar la ejecución y cumplimiento de las normativas y procedimientos aplicables a la Institución, con relación a las áreas de calidad, laboral y prevención de riesgos. Participar y colaborar activamente en el desarrollo de la memoria corporativa.
- Participar y colaborar activamente en la gestión y coordinación del equipo de personas voluntarias área de actividad.
- Velar por la buena imagen de la Institución

ESPECÍFICAS:

- Realización de pedidos a proveedores.
- Recepción de pedidos y control de stock de material.
- Controlar y asegurar que el material se encuentra en perfecto estado y en la cantidad necesaria dentro del estocaje.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza de los vehículos adscritos al área así como el material necesario para el desarrollo de la actividad.
- Preparación de pedidos de forma mensual.
- Realización de seguimiento del material de forma diaria y semanal.
- Realización de registros de gastos generales.
- Coordinarse con los profesionales del equipo y participar en reuniones establecidas.
- Elaborar y cumplimentar la documentación necesaria para el desarrollo de las actividades.

REQUISITOS

IMPRESCINDIBLES:

- Formación Profesional de Grado Medio (preferible en área socio-sanitaria)
- Conocimientos de informática nivel usuario (Word, Excel, Access, Internet)
- Experiencia y/o conocimientos sobre gestión de pedidos y control de stock de material.

A VALORAR:

- Formación en almacenamiento y logística.
- Experiencia similar como Técnico/a de Almacén.
- Experiencia en el trabajo con voluntarios/as
- Experiencia en el trabajo en equipo
- Pertenecer a algunos de los colectivos de población vulnerable contemplados en el plan de empleo de Cruz Roja Española
- Estar en posesión de certificado de discapacidad

CONTRATO

- Por obra (salvo personal indefinido)
- A tiempo completo (jornada de 40 horas semanales)
- Periodo de Prueba: el establecido legalmente
- Como Empresa EFR Cruz Roja facilita las medidas necesarias para la conciliación de la vida profesional personal y de sus colaboradores y colaboradoras:
  - Calidad en el Empleo
  - Flexibilidad temporal
  - Apoyo a la familia de los empleados/as
  - Desarrollo personal y profesional
  - Igualdad de oportunidades
  - Liderazgo y estilo de dirección

HORARIO	+ Horario de lunes a viernes de 10.00 a 19.00h. (Con flexibilidad para trabajar algún sábado y/o Domingo, excepcionalmente, si la circunstancia lo requiere).
RETRIBUCIÓN	+ Grupo 4, nivel 4 + Salario bruto anual: 17.842,06€
¿CÓMO APLICAR?	+ Fecha límite de inscripciones: 22/06/2021 + Procedimiento: • Personal Interno: Envío del Cv actualizado en formato PDF indicando en número de referencia de la plaza **(REFERENCIA 36/2021)** a la siguiente dirección: rrhhdesarrollo@cruzroja.es • Personal Externo: En el caso de que la plaza no sea cubierta con personal interno, la convocatoria será publicada en otras fuentes de reclutamiento. Las inscripciones del personal externo serán gestionadas a través de este portal.
FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	1. Valoración del Currículum Vitae. En el caso de encajar con los requisitos del puesto y cumplir con las bases del convenio. Se pasaría a la segunda fase. 2. Entrevista personal y/o técnica con el Dpto. RRHH, Coordinación de Servicio Preventivos y Representación del Comité de Empresa.

* El proceso de selección se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el convenio colectivo de Cruz Roja Española en la Comunidad de Madrid, así como el procedimiento de selección de personal pactado a tal efecto.

Área de Desarrollo y Organización de RRHH