

# TÉCNICO/A ALMACÉN TELEASISTENCIA

## Oficina autonómica - El Plantío

### 51/2023

En dependencia de la Coordinación del Programa de Teleasistencia se realizarán las siguientes funciones:

#### Cuáles serán tus funciones:

##### INSTITUCIONALES:

- Representarás a la Institución en su área de competencia o actividad.
- Colaborarás en las campañas/actividades institucionales.
- Garantizarás 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.
- Participarás y colaborarás activamente en el desarrollo de la memoria corporativa.
- Participarás y colaborarás activamente en la gestión y coordinación del equipo de voluntarios del área de actividad.
- Velarás por la buena imagen de la institución.

##### ESPECIFICAS:



- 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 todo el equipamiento relacionado con el Servicio, así como el material necesario para el desarrollo de la actividad.
- Realización de seguimiento del material de forma diaria y semanal.
- Realizar el diagnóstico de las disfunciones o averías en los equipos o sistemas, a partir de los síntomas detectados, información aportada por el usuario, información técnica e historial de la instalación.
- Realizar la puesta en servicio de los equipos y sistemas electrónicos, asegurando su funcionamiento dentro de los parámetros técnicos de aceptación y asegurando las condiciones de calidad y seguridad.
- Apoyo al equipo de instaladores y a otras provincias en la resolución de incidencias y/o averías.
- Gestionar envíos a proveedores para el desarrollo de la actividad.
- Participar y colaborar activamente en la gestión y coordinación del equipo de voluntarios del área de actividad.
- Realizar y gestionar rutas de trabajo para el equipo de voluntarios: llamar, citar, generar documentación, etc.
- Coordinarse con los profesionales del equipo y participar en reuniones establecidas.
- Elaborar y cumplimentar la documentación necesaria para el desarrollo de las actividades.

#### Los requisitos para este puesto son imprescindibles:

- Formación profesional Grado Medio en Mantenimiento Electrónico (o similar)
- Conocimientos de informática nivel usuario (Word, Excel, Access, Internet)
- Experiencia en el Servicio de Teleasistencia, así como, conocer los terminales, programarlos y saber utilizarlos.



#### Valoraremos...

- Formación en almacenamiento y logística.
- Experiencia similar como Técnico/a de Almacén.
- Experiencia en el trabajo con voluntarios/as
- Estar en posesión de certificado de discapacidad

#### Qué te ofrecemos...



- Contrato Indefinido
- Jornada laboral: 35h semanales
- Horario: de Lunes a jueves de 10:00 a 18:30h y viernes de 10:00 a 15:00h
- Grupo profesional: Grupo 4 Nivel 4
- Retribución bruta anual: 16.002
- Beneficios sociales recogidos en el Convenio Cruz Roja Comunidad de Madrid y certificado EFR

### ¿Te interesa?



- Fecha máxima de inscripción 18/04/2023
- Procedimiento de inscripción:
- **Personal Interno:** Entra en el portal de trabajo de Cruz Roja y da de alta tu CV e insíbete en la oferta para entrar en el proceso de selección, a través de este enlace:  
<https://cruzroja.epresec.com/Ofertas/Ofertas.aspx>
- **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.

CRUZ ROJA FOMENTA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES CON EL OBJETIVO DE ALCANZAR UNA  
PRESENCIA IGUALITARIA  
Madrid, 4 de abril de 2023  
**RECURSOS HUMANOS**

LA PERSONA CONTRATADA PARA ESTA POSICIÓN SE COMPROMETE A CONOCER Y A RESPETAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ORGANIZACIÓN. SE SOLICITARÁ EL CERTIFICADO NEGATIVO DE ANTECEDENTES DE DELITOS SEXUALES A LA PERSONA SELECCIONADA.