

# ADMINISTRATIVO/A

## TELEASISTENCIA

### Oficina Autónoma - El Plantío

### 94/2024

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:

- Realizarás atención telefónica para confirmar contratación del servicio.
- Concertarás visitas de los técnicos instaladores con las personas usuarias, para instalaciones, averías u otros trabajos.
- Gestionarás rutas diarias, analizando los trabajos que requieran una urgencia mayor y optimizando los recursos por tiempo y desplazamientos.
- Prepararás la documentación necesaria para los instaladores
- Controlarás y archivarás toda la documentación de cada servicio.
- Actualizarás datos en aplicaciones informáticas.
- Actualizarás de manera permanente y archivarás datos necesarios para el desarrollo del servicio.
- Gestionarás los usuarios solicitantes de teleasistencia
- Colaborarás en otros temas, ordinarios y/o extraordinarios del puesto o de la organización.
- Colaborarás en la ejecución y cumplimiento de las normativas y procedimientos que marca la Institución

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

- Formación Profesional de Grado Superior en áreas de gestión (administración y finanzas, informática...).
- Altos conocimientos y competencias informáticas (paquete office incluyendo creación, control y cotejo de bases de datos...)
- 6 meses desarrollando actividades relacionadas con el puesto y trabajo en organizaciones del sector desarrollando similares funciones.
- Perfil atención al cliente
- Formación específica en el ámbito de la actividad desarrollada.



#### Valoraremos...

- Experiencia similar como Administrativo/a de Teleasistencia.
- 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 viernes de 08:00h a 14:30h y una tarde a la semana hasta las 18:00h
- Grupo profesional: Grupo 3 Nivel 4
- Retribución bruta anual: 21.103,18 + 180 por jornada partida
- Puesto incluido en modalidad teletrabajo.
- Beneficios sociales recogidos en el Convenio Cruz Roja Comunidad de Madrid y certificado EFR

## ¿Te interesa?

- Fecha máxima de inscripción 06/09/2024
- 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.

[https://cruzroja.epresec.com/Ofertas/Ofertas.aspx?Id\\_Oferta=270577](https://cruzroja.epresec.com/Ofertas/Ofertas.aspx?Id_Oferta=270577)

**CRUZ ROJA FOMENTA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES CON EL OBJETIVO DE ALCANZAR UNA PRESENCIA IGUALITARIA**

Madrid, 02 de Septiembre de 2024

**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.