

## OFERTA DE EMPLEO FERIA 2025

### 2025eko AZOKAko LAN ESKAINTZA

CÓDIGO EMPRESA /ENPRESA CÓDIGO  
OFERTA / ESKAINTZA KODEA

9.09.03 Administrativo/a de tráfico con discapacidad

#### DATOS Y REQUISITOS DE LA OFERTA / ESKAINTZAREN DATUAK ETA BALDINTZAK

Nombre del puesto/ Postuaren izena	Administrativo/a de tráfico con discapacidad
<p>Descripción del puesto/ Postuaren deskribapena</p>	<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar apoyo en la salida de las rutas de distribución, asegurándose de que los servicios contratados por los clientes se cumplan según lo previsto.</li> <li>• Brindar soporte a los choferes durante sus rutas, ayudándoles a resolver cualquier inconveniente que puedan encontrar.</li> <li>• Revisar posibles incidencias al inicio de la jornada, colaborando en la búsqueda de soluciones efectivas.</li> <li>• Gestionar las incidencias que surjan, con el objetivo de minimizar el número de envíos que no puedan salir por algún motivo.</li> <li>• Liquidar y analizar la llegada de los choferes al finalizar el reparto, así como gestionar las recogidas y asignar choferes a nuevas rutas.</li> <li>• Comunicarte por teléfono y correo electrónico con agencias, clientes y destinatarios, ofreciendo un trato profesional y resolutivo.</li> <li>• Realizar tareas administrativas relacionadas con la planificación de rutas y la gestión de documentos.</li> <li>• Colaborar con otros departamentos para garantizar que las operaciones se desarrollen de manera eficiente y organizada.</li> </ul> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia previa en un puesto similar, especialmente en logística y transporte.</li> <li>- Conocimientos básicos de herramientas informáticas como Excel, correo electrónico y otros programas de uso cotidiano en el ámbito administrativo.</li> <li>- Habilidades organizativas y capacidad para trabajar en equipo, manteniendo una actitud positiva y proactiva.</li> <li>- Excelentes habilidades de comunicación, tanto oral como escrita, para interactuar con choferes, clientes y otros equipos de trabajo.</li> <li>- Capacidad para resolver problemas y tomar decisiones rápidas.</li> <li>- Valorable, aunque no obligatorio, tener conocimientos específicos en logística y transporte.</li> </ul> <p>Contrato indefinido con un periodo de prueba de 2 meses. Jornada laboral parcial de 20 horas con horario de lunes a viernes, de 15:00 a 19:00 horas.</p>

<b>Población / Herria</b>	Urnieta

REQUISITOS DEL PUESTO / LANPOSTUAREN BETEKIZUNAK			
<b>Nivel académico / Ikasketa maila</b>	Grado Medio o Superior		
<b>Título académico/Titulu akademikoa</b>			
<b>Formación complementaria (Especialidad, postgrados, másteres,...) /Heziketa gehigarria (Especialitatea, graduondokoak...)</b>			
<b>Requiere experiencia en el puesto / Lanpostuan esperientzia izatea eskatzen du</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<b>Años de experiencia / Esperientzia urteak</b>	2

IDIOMAS / HIZKUNTZAK	
Idioma/ Hizkuntza	Nivel / Maila

COMPETENCIAS DIGITALES / GAITASUN DIGITALAK	
Herramienta / Tresna	Observaciones / Oharrak

COMPETENCIAS / HABILIDADES – GAITASUNAK /TREBETASUNAK
Gestión documental
Dominio de herramientas informáticas
Resolución de incidencias:
Organización y atención al detalle
Resolución de incidencias: