



## OFERTA DE EMPLEO FERIA PICE

NOMBRE EMPRESA 5.3

### DATOS Y REQUISITOS DE LA OFERTA

<b>Nombre del puesto</b>	TÉCNICA/O ADMINISTRATIVA/O PARA SERVICIOS CENTRALES
<b>Breve descripción del puesto</b>	<p>Misión: Responsabilizarse de los procesos administrativos y operativos asociados a su departamento, verificando el impacto en clientes (interno/externo) de cara a proponer mejoras y velar por unos niveles de adecuados de servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar la atención al cliente y la calidad del servicio de la unidad.</li> <li>- Proponer mejoras que agilicen la operativa del día a día.</li> <li>- Coordinarse con el/la responsable del departamento en el seguimiento de modificaciones implantadas en los procesos asociados a su ámbito de actuación.</li> <li>- Resolver incidencias operativas y organizativas.</li> </ul>
<b>Lugar del centro de trabajo</b>	Arrasate

#### REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Nivel académico</b>	Grado Universitario		
<b>Título académico</b>	ADE, Economía, Derecho o titulaciones afines		
<b>Formación complementaria (Especialidad, postgrados, másteres,...)</b>	Se valorará los perfiles con formación doble en ámbitos económicos y jurídicos.		
<b>Requiere experiencia en el puesto</b>	Sí	No x	<b>Años de experiencia</b>

#### IDIOMAS

Idioma	Nivel
Euskera	Alto

#### COMPETENCIAS DIGITALES

Herramienta	Observaciones

#### COMPETENCIAS / HABILIDADES

- Personas con capacidad para el trabajo en equipo, orientación a la clientela, orientación a resultados, con dinamismo comercial y capacidad de decisión.