

TAREAS GENERALES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
A TITULO ENUNCIATIVO PERO NO LIMITATIVO.

- Recepción y envío de documentos.
- Atender comunicaciones con clientes, envío y recepción de mail, llamadas telefónicas. Especialmente para completar documentación y trámites pendientes.
- Introducción y tratamiento de información en BBDD, elaboración de propuestas.
- Acceso a información en portales, plataformas, sitios web, y demás elementos telemáticos de los clientes.
- Colaborar en la realización de Estudios para contratación.
- Archivar documentos.
- Realizar cálculos no complejos, y que no originen una carga de responsabilidad superior a la que a las propias de su función.
- Informar dentro de su ámbito, sobre todo lo referente a los distintos departamentos de la empresa.
- Estar al día de la tramitación de expedientes y trabajos. Escaneado y archivo digital y en papel de los mismos.
- Manejo habitual y actualizado de tareas agenda on-line, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- Asimismo, tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.

Las tareas ocupadas por el Auxiliar Administrativo serán sencillas, consistiendo en tareas de baja complejidad y estarán indicadas mediante documento básico de tareas a realizar, instrucciones de trabajo, o similar.

COMO NOTA PREPONDERANTE EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEBERÁ REALIZAR TAREAS SENCILLAS, SIN AUTONOMÍA Y ESTAR SUPERVISADO POR UN SUPERIOR DEPARTAMENTAL O DE RANGO SUPERIOR.

En términos generales, estas tareas se plantean como trabajo dinámico, y en caso de ser modificaciones o actualizadas la empresa se compromete a realizar un preaviso de 15 días naturales antes de la aplicación de las mismas.

Enerspain

Consultoría y gestión de energías renovables
www.enerspain.es
enerspain@enerspain.es
Avda. Buenafuente, 25
19005 - Guadalajara - Telf.: 949 49 29 89
CIF B-86626009

