

DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA

REF: AD-CLI-1125-21

UNA PLAZA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA GESTION COMERCIAL para el Área de Gestión Comercial de la Dirección de Clientes y Comunicación, dentro del Grupo Profesional 3 (Línea Operativa) de la estructura y clasificación profesional establecida en el Convenio Colectivo vigente en la empresa.

PERFIL DEL PUESTO:

Misión del puesto.

Bajo dependencia directa del Jefe de Área de Gestión Comercial, es responsable de la ejecución de los procesos de gestión comercial y la atención directa a clientes, cumpliendo los objetivos fijados por la Empresa.

Funciones a desarrollar.

Funciones genéricas del grupo profesional:

- Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos y tomar decisiones, en el ámbito de sus funciones, que agilicen los procesos administrativos.
- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo.
- Prestar colaboración a otros Servicios en las materias propias de su actividad, cuando le sea requerido, con la finalidad de ofrecer la mejor prestación de los servicios de la Empresa.
- Tener como prioridad el cliente, beneficiario del servicio que la Empresa aporta, y clave del éxito de ésta.
- Distribuir, en su caso, el trabajo a los auxiliares y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los Auxiliares Administrativos.
- Elaborar, en un porcentaje alto de su tiempo, todo tipo de documentación que afecte a su área de influencia. Generar y mantener los sistemas de archivo necesarios para su actividad.
- Mantener las relaciones internas y externas que sean requeridas para el desempeño de su función, teniendo en consideración la imagen que desde su puesto puede transmitirse tanto al resto de la Organización como a Consumidores, Corporaciones y otros Organismos.
- Utilizar adecuadamente los medios que según las funciones específicas del puesto la Empresa pone a su disposición: informáticos, movilidad, comunicación, instalaciones, equipos, etc.
- Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto
- Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente y Código Ético.
- Realizar las tareas relacionadas con la misión del puesto de trabajo en las oficinas itinerantes dispuestas en los municipios abastecidos, si así fuera requerido por el Jefe del Área de Gestión Comercial.

Funciones específicas del puesto de trabajo:

- Gestionar todas las tareas y actividades comprendidas en los procesos del ciclo de gestión comercial de la empresa, desde la recepción de solicitudes de los clientes - contratación, lectura, facturación, cobro- hasta su eventual baja en el servicio.
- Activar y resolver todo el proceso de tramitación que los expedientes de solicitud de cualquiera de los procesos del ciclo de gestión comercial requieren: solicitud de documentación, comprobación, solicitud de inspección, recepción de informes de inspección y de boletines, escaneado, registros, datos para facturación y cobro, cumplimentación y firma de contratos.
- Ejecutar y concretar a nivel de detalle la planificación general de las tareas establecida por la Jefatura de Área para las distintas tareas comprendidas dentro de los procesos de gestión comercial.
- Intervención en la cumplimentación y archivo de la documentación requerida en su actividad (programas y registros específicos, planos, certificaciones, normativas, autorizaciones, etc.), adecuándola a la legislación vigente.
- Atención a clientes en todo tipo de incidencia relacionadas con su área de actividad, a través de los distintos canales - presencial, telefónico o virtual- que la empresa tiene establecidos.
- Solicitar a su superior inmediato la adquisición o utilización de bienes o servicios necesarios para su actividad.
- Atención a actuales y futuros abonados, Instituciones Públicas y Empresas Privadas en situaciones que requieren su intervención / información/ resolución.

REQUISITOS MINIMOS:

Formación académica.

- Ciclo formativo de grado medio en gestión administrativa o titulación con competencias equivalentes.

Experiencia profesional.

- Mínimo 2 años de experiencia en las funciones enumeradas anteriormente y actividades relacionadas en la misión del puesto.

Conocimientos específicos.

- Gestión administrativa, procedimientos y programas específicos de la actividad: nivel de usuario de software de gestión de relaciones con clientes, hojas de cálculo y tratamiento de textos.
- Carnet de conducir B.

PRUEBAS DE SELECCIÓN

La preselección de candidaturas y selección de personal se realizará por la empresa Auren, debiendo inscribirse las personas candidatas desde las 12 horas del día 5 de Febrero de 2026 hasta las 12 horas del día 19 de Febrero de 2026 en el enlace que figura a continuación, bajo la referencia indicada en el encabezamiento de este documento, cumplimentando debidamente los datos solicitados y adjuntando el correspondiente Curriculum Vitae.

<https://aurenpersonas.auren.es/jobs/7163342-administrativo-para-gestion-comercial-ref-ad-cli-1125-21/95cf009f-f489-48e6-ad7b-79e2ac535b21>

La evaluación se llevará a cabo mediante una valoración del Curriculum Vitae presentado, valoración de competencias, pruebas de conocimientos y entrevistas, valorándose cada una de las fases con un máximo de 10 puntos y teniendo cada fase carácter eliminatorio.

1.- Valoración de Curriculum Vitae.

Para la valoración del Curriculum Vitae se deberán cumplir los requisitos mínimos de formación académica, conocimientos específicos y experiencia profesional en las funciones descritas, valorándose los siguientes conocimientos y experiencia superior a la mínima requerida, hasta un máximo de diez puntos:

- Por cada año de experiencia acreditada en puestos de gestión administrativa y atención a clientes adicional al mínimo establecida: 1 punto por año, hasta un máximo de 3.
- Nivel B1 de inglés (MCER): 3 puntos.
- Grado superior en administración y finanzas: 2 puntos.
- Formación en herramientas de ofimática en nivel avanzado (Word): 1 punto.
- Formación en herramientas de ofimática en nivel avanzado (Excel): 1 punto.

Para toda la formación recibida se requiere presentación del certificado acreditativo.

Para aportar la información relativa a los aspectos indicados, podrá hacerse en el texto del propio curriculum o en un anexo a este, especificando para la formación realizada el nombre o título, carga lectiva y contenido, y para la experiencia las empresas para las que se ha prestado servicios, tareas realizadas, responsabilidades asumidas, periodos de experiencia.

Se podrá solicitar en cualquier momento el título, certificado o informe, según proceda, que acredite los estudios y cursos realizados y especificados en el CV, así como la aportación de certificados que acrediten la experiencia laboral.

2.- Pruebas competenciales: integridad, compromiso, orientación a las personas interesadas, resistencia/fortaleza, trabajo en equipo, proactividad/iniciativa, autonomía, creatividad, capacidad de análisis y resolución de problemas.

3.- Prueba de conocimientos:

- Prueba de conocimientos: prueba tipo test del contenido del Reglamento de Suministro Domiciliario del Agua: 4 puntos.
- Prueba de análisis: interpretación de la consulta o solicitud de un cliente y ofrecer resolución: 3 puntos.
- Prueba práctica: redacción en Word de una carta de respuesta al cliente de la consulta anterior: 3 puntos.

Todas las convocatorias y comunicaciones se realizarán por correo electrónico.

El presente proceso de selección se efectúa en función al procedimiento de contratación de personal de Aljarafesa, publicado en su página web.

Las tres candidaturas que alcanzando la entrevista final no sean seleccionadas para el puesto objeto del proceso de selección, se incorporarán a una bolsa de trabajo con una vigencia de dos años para cubrir puestos de trabajo de idénticas características y requisitos que el del proceso realizado, estableciéndose un orden de prioridad de incorporación en función al orden determinado por el Órgano Colegiado de Selección.

Tomares a 5 de Febrero de 2026.