

## **AUXILIAR GABINETE DE DIRECCIÓN**

### **REFERENCIA 01492022**

¿Buscas la oportunidad de desarrollarte y formar parte de un proyecto dentro de una empresa reconocida en el sector? Correos Express Paquetería Urgente S.A., S.M.E. se encuentra en búsqueda de una vacante de Auxiliar Gabinete de Dirección en Coslada, Madrid.

#### **¿Cuáles serían tus funciones principales?**

- Gestión integral de los viajes corporativos de toda la compañía en colaboración con el proveedor externo.
- Dar soporte al Comité de Dirección, tanto para la concertación de reuniones como para la información puntual de citas y eventos que por fecha estuvieran prefijados.
- Ser el nexo de unión entre las relaciones institucionales entre Correos y Correos Express.
- Gestión integral de los viajes corporativos de toda la compañía en colaboración con el proveedor externo.
- Colaboración en la preparación y elaboración de informes y documentación corporativa para reuniones y eventos del Comité de Dirección.
- Servir de contacto telefónico entre la dirección de la compañía y organismos oficiales, proveedores, llamadas interdepartamentales, etc., actuando de filtro e informando en primer nivel a todas las personas que por cualquier motivo necesite contactar con la dirección, tanto llamadas internas como comerciales.
- Dar soporte en la realización de las convocatorias de los comités internos de la compañía, así como la preparación y redacción del orden del día y
- acta de cada uno de ellos.
- Coordinar junto con la asesoría jurídica de Correos la documentación pertinente a tratar en los Consejos de Administración de Correos Express.
- Hacer informes para el comité de dirección a requerimiento de ellos mismos.
- Gestión, mantenimiento y cumplimiento de política de vehículos de empresa.
- Cumplir con las normas de seguridad y salud, además de con las especificaciones de calidad y medioambiente desarrolladas en el Sistema de Gestión de Calidad y Medioambiente.

#### **¿Qué perfil estamos buscando?**

##### **Cualificaciones:**

- Titulación de Grado en Administración y Dirección de Empresas, Economía, Recursos Humanos o similar, reconocida u homologada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- Experiencia mínima de seis (6) meses desempeñando funciones administrativas, dentro de áreas de recursos humanos, secretaría o cualquier departamento afín a estos, dentro de empresas del sector de la paquetería urgente, servicios, logística y/o distribución.

El/la candidato/a que se inscriba a este proceso deberá cumplir en su totalidad los aspectos contenidos en requisitos, por lo que, en caso contrario quedará excluido/a del proceso selectivo.

##### **Méritos valorables:**

- Experiencia reciente acreditada dentro de la actividad principal a desarrollar, siendo la mínima exigida en el apartado cualificaciones, dentro de los 36 meses anteriores a la publicación de esta convocatoria.
- Segunda titulación de igual o mayor grado de la requerida, reconocida u homologada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- Formación complementaria vinculada a las funciones y debidamente acreditada, realizada dentro de los últimos 8 años y de una duración mínima de 16 h o superior.

- Nivel B1 en Inglés. Se deberá acreditar estar en posesión del nivel de idioma en el marco de referencia europeo.

### ¿Qué ofrecemos?

- Tipo de contrato: indefinido.
- Jornada: 37,5h semanales, en horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas con los descansos que establece la ley.
- Banda salarial: de 19.000€ a 21.000€ brutos anuales, que sería la correspondiente a la estructura salarial prevista para cada categoría profesional en el Convenio Colectivo Provincial de aplicación a Correos Express Paquetería Urgente S.A., S.M.E., en la cuantía resultante de la evolución de las limitaciones aplicadas por las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

### Solicitudes:

El plazo de presentación de inscripciones será desde el día **30 de noviembre de 2022** hasta el **10 de diciembre de 2022** (ambos inclusive).

**Si quieres unirme a nuestro equipo, no lo dudes, ¡Inscríbete!**

### Instrucciones para la presentación de solicitudes:

- Deberás enviar un correo electrónico a [seleccion@correosexpress.com](mailto:seleccion@correosexpress.com) indicando en el asunto "Referencia 01492022 Auxiliar Gabinete de Dirección" adjuntando la Política de Protección de Datos (disponible para descargar al final de este documento) junto con la documentación que acredite cumplir con los requisitos de la oferta. Si no aportas esta documentación (incluida la Política de Protección de Datos debidamente firmada por usted) a través del correo electrónico antes mencionado, no serás admitido en el proceso de selección y, por lo tanto, no se revisará ninguna documentación que hubieras enviado a través de dicho correo electrónico procediéndose a su eliminación y borrado con carácter inmediato.
- A continuación, recibirá un correo electrónico con un formulario que deberá completar para validar su inscripción.

**Pulsa el siguiente enlace para conocer las bases y condiciones del proceso:** [VER BASES PROCESO](#)

Se realizarán, al menos, las siguientes pruebas en la fase de pruebas selectivas:

- Entrevista por competencias y/o prueba de conocimiento específica del puesto.

Responsable del tratamiento: Correos Express Paquetería Urgente, S.A., S.M.E. | Finalidad: gestión del proceso de selección | Derechos: acceso, rectificación, oposición, supresión, portabilidad y limitación del tratamiento, así como retirar su consentimiento si lo hubiera otorgado para alguna finalidad específica contactando en [derechos.protecciondatos.correosexpress@correosexpress.com](mailto:derechos.protecciondatos.correosexpress@correosexpress.com) | Más información: consultando nuestra [Política de Protección de Datos](#)

DESCARGA AQUÍ EL DOCUMENTO DE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS QUE DEBERÁS ADJUNTAR JUNTO CON TU INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN

[DESCARGAR](#)