

## **BACKOFFICE**

### **REFERENCIA 00292024**

¿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 **(1)** vacante de Backoffice en Vitoria:

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

- Grabación de datos en el sistema informático: a través de la correspondiente recogida y ordenación de los albaranes y de la grabación en el sistema de los datos de los paquetes recogidos.
- Facturación de proveedores y ayuda a los mismos en los problemas que puedan surgir derivados de la grabación de los envíos o con las entregas.
- Gestionar nuevas rutas.
- Clasificación copias de facturación.
- Recodificación de los envíos de portes debidos.
- Atención al cliente y resolución de incidencias ocurridas por la grabación de los datos, tomando nota de dicha incidencia, modificando los datos mal grabados y comunicándolo al departamento de facturación para la modificación de la factura y que procedan a su cargo o abono de la misma.
- Comprobar los importes mediante la visualización de pantalla de liquidación de conductores.
- Cumplimentar la hoja de control de liquidación con el manifiesto y la hoja de ruta.
- A la entrega de dinero comprobar que los billetes no son falsos y avisar si se da esta circunstancia al supervisor de liquidación.
- Realizar el arqueo y cierre de caja.
- Reparación de equipos y, en caso de no poder hacerlo, gestionar con el área correspondiente su reparación.
- Dar servicio a conductores/as para dar manifiestos, cobrar reembolsos, así como entregar equipos para su buen desempeño diario de sus funciones.

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

##### **Cualificaciones:**

- Titulación de E.G.B., E.S.O. o Formación Profesional de I Grado reconocida u homologada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- Experiencia mínima de tres (3) meses desempeñando funciones similares a las descritas en esta oferta de trabajo, dentro de áreas de operaciones de empresas del sector de la paquetería urgente, logística y/o distribución.
- Experiencia en el manejo del paquete Office 365.

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.
- Categoría: Aux. Administrativo/a
- Jornada: Lunes a viernes de 13:30 horas a 21:10 horas con los descansos que establece la ley.
- Banda salarial: de 18.000€ a 19.000€ brutos anuales por una jornada completa de 1712 horas anuales (para jornadas de menor duración se calculará la parte proporcional del salario indicado), 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 **6 de marzo de 2024 hasta el 16 de marzo de 2024 (ambos inclusive)**.

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

### Instrucciones para la presentación de solicitudes:

Las personas interesadas en presentar su candidatura deberán:

1. Acceder al siguiente enlace: [“PRESENTAR CANDIDATURA”](#)
2. Se abrirá un formulario de alta que se deberá completar íntegramente con los datos que se solicitan y adjuntar los documentos que aparecen en las [bases del proceso](#). Toda inscripción que no tenga los datos solicitados no será admitida en el proceso de selección. Previamente a la introducción de los datos y documentos habrá de leer y aceptar la Política de Protección de Datos.
3. Indicar los siguientes datos:
  - Código de puesto de la oferta, que aparece al principio de este documento (seleccionar en el desplegable).
  - Los datos de la persona aspirante, sin olvidar el teléfono y el e-mail, que serán los medios de contacto desde el área de selección.
  - Adjuntar la documentación mínima requerida que pueda acreditar la cualificación de los candidatos/as (requisitos mínimos recogida en la oferta en la que se está inscribiendo), Fase “Cualificación de los/as candidatos/as con valor de 60 puntos”, así como la documentación de méritos valorables, Fase “Méritos valorables con un valor hasta 25 puntos). Ver tabla de página ¼.
  - Una vez completado el formulario, aparecerá un mensaje de que su registro ha sido exitoso o realizado correctamente. Si el formulario no es válido, aparecerá un error en su registro, por lo que deberá contactar con el departamento de selección en la siguiente dirección de correo electrónico: [seleccion@correosexpress.com](mailto:seleccion@correosexpress.com). Todas las dudas serán resueltas a través de este medio, no pudiéndose resolver de forma telefónica ni se podrá facilitar ningún tipo de información por teléfono.
  - Si su candidatura es correcta, se le asignará su número de orden, que deberá conservar hasta el final del proceso de selección dado que le permitirá identificarse como candidato/a y realizar las consultas vinculadas al mismo.

No se admitirán candidaturas por cualquier otra vía y es requisito indispensable para ser admitido/a en el proceso seguir los procedimientos indicados en el presente documento.

A continuación, recibirá un correo electrónico con un formulario que deberá completar para validar su inscripción. Para formalizar la inscripción, es imprescindible responder a las preguntas sobre el cumplimiento de requerimientos y méritos valorables que aparecerán en el proceso de solicitud.

**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](#)