

## ANUNCIO

**LA GERENCIA DE OFICINAS DE LA "ZONA D" NECESITA CUBRIR PUESTOS DE JEFE DE EQUIPO DE VENTAS (TELECOR) EN LA OFICINA DE LORCA SUC. 1**

*En caso de que el candidato seleccionado sea personal funcionario, la cobertura se efectúa en comisión de servicio.*

## FUNCIONES

*Sus funciones serán las de responder a las necesidades de atención personalizada a los clientes, así como la información, divulgación y venta de los productos y servicios postales, parapostales y de telefonía a los clientes en el ámbito de la Oficina.*

## SE REQUIERE

- *Personas con conocimientos de la estructura y procesos de trabajo en oficinas, con facilidad para las relaciones y trato con los clientes, y con dinamismo.*
- *Conocimientos de los productos postales, telegráficos, financieros y parapostales.*
- *Conocimientos de técnicas de venta y atención al cliente.*
- *Conocimientos del funcionamiento de las diversas aplicaciones informáticas (Iris, SIT, Giro electrónico, SERADE, Bancaria).*
- *Experiencia en relaciones comerciales y trato con clientes.*
- *Disponibilidad horaria.*

## SE VALORA

- *Experiencia en otras oficinas.*
- *Conocimientos de informática para usuarios.*
- *Conocimientos de idiomas.*

*Se podrán realizar pruebas selectivas relativas a las funciones del puesto a desarrollar, y/o para comprobar los conocimientos y experiencia de los candidatos.*

## INTERESADOS

*Los empleados interesados, pertenecientes a la provincia de Murcia, deberán enviar su C.V. con una fotografía reciente, a Recursos Humanos de la Dirección de Zona 6 (Unidad de Selección), 46070 Valencia o por correo electrónico a la dirección [antonio.segura@correos.es](mailto:antonio.segura@correos.es), detallando el puesto que solicitan, antes del día 25 de enero de 2007.*

## ANUNCIO

LA GERENCIA DE OFICINAS DE LA "ZONA D" NECESITA CUBRIR PUESTOS DE JEFE DE EQUIPO DE OFICINA EN LAS SIGUIENTES LOCALIDADES:

-LORCA SUC. 1 (tarde)

-CABEZO DE TORRES

-MURCIA SUC. 3

-PUERTO DE MAZARRÓN

*En caso de que el candidato seleccionado sea personal funcionario, la cobertura se efectúa en comisión de servicio.*

## FUNCIONES

*Organización y coordinación de las actividades del equipo de atención al cliente de la oficina, dirección y apoyo a su equipo para la consecución de los objetivos comerciales, así como la captación, atención y seguimiento de clientes. Sustitución del Director de la Oficina cuando sea necesario.*

## SE REQUIERE

- *Personas con conocimientos de las estructura y procesos de trabajo en oficinas, con facilidad para las relaciones y trato con los clientes, y con dinamismo.*
- *Conocimientos de los productos postales, telegráficos, financieros y parapostales.*
- *Conocimientos de técnicas de venta y atención al cliente.*
- *Conocimientos del funcionamiento de las diversas aplicaciones informáticas (Iris, SIT, Giro electrónico, SERADE, Bancaria).*
- *Conocimientos de informática para usuarios.*

## SE VALORA

- *Experiencia en otras oficinas.*
- *Experiencia en relaciones comerciales y trato con clientes.*
- *Conocimientos de idiomas.*

*Se podrán realizar pruebas selectivas relativas a las funciones del puesto a desarrollar, y/o para comprobar los conocimientos y experiencia de los candidatos.*

## INTERESADOS

*Los empleados interesados, pertenecientes a la provincia de Murcia, deberán enviar su C.V. con una fotografía reciente, a Recursos Humanos de la Dirección de Zona 6 (Unidad de Selección), 46070 Valencia o por correo electrónico a la dirección [antonio.segura@correos.es](mailto:antonio.segura@correos.es), detallando el puesto que solicitan, antes del día 25 de enero de 2007.*

**LA GERENCIA D DE OFICINAS, NECESITA PERSONAS  
PARA REALIZAR SUSTITUCIONES DE DIRECTOR DE OFICINA  
EN PERIODOS DE VACACIONES Y OCASIONES PUNTUALES**

**FUNCIONES**

*Organización y coordinación de las actividades de la oficina, control y gestión de los medios materiales y humanos de la misma, dirección y apoyo a su equipo para la consecución de los objetivos comerciales.*

**SE REQUIERE**

- *Conocimientos de los productos, servicios y tarifas.*
- *Conocimientos de informática para usuarios.*
- *Capacidad de coordinar y supervisar equipos de trabajo.*
- *Capacidad de comunicación y facilidad para las relaciones y trato con los clientes.*
- *Disponibilidad horaria y para desempeñar funciones en otra localidad del entorno (en un radio aproximado de 30 km).*
- *Permiso de conducir y vehículo propio.*

**SE VALORA**

- *Experiencia en el ámbito de actividad de las Oficinas.*
- *Conocimientos de las aplicaciones informáticas de la División de Oficinas (Iris, Giro y SIT).*
- *Titulación académica.*
- *Conocimientos de idiomas inglés y/o francés.*
- *Conocimientos de la lengua autonómica.*

- ✓ *Se podrán realizar pruebas selectivas relativas a las funciones del puesto, y/o para comprobar los conocimientos y experiencia de los candidatos.*
- ✓ *Aquellos que resulten preseleccionados deberán superar un programa de formación teórico-práctico, que será fuera de la jornada de trabajo siempre que sea posible.*
- ✓ *Las personas que ya han realizado sustituciones y/o han recibido la formación no deberán enviar su C.V.*

**INTERESADOS**

*Los empleados interesados destinados en la Dirección de Zona 6 y la Gerencia D, deberán enviar su C.V. con una fotografía reciente, a la Unidad de Selección de la Dirección de Zona 6, 46070 Valencia, detallando el proceso SUSTITUTOS DE DIRECTOR DE OFICINA, antes del día 29 de enero de 2007.*