

RECURSOS HUMANOS

LUGAR DE TRABAJO: Madrid capital

HORARIO de TRABAJO: Inicialmente Media Jornada (como referencia), pero flexible en función de la carga.

- Se busca que la persona tenga capacidad de tomar iniciativas a medida que vaya cogiendo bien lo que se espera de él. La CONFIANZA en la persona va a ser clave.
- Don de gentes para conseguir el mejor ambiente de trabajo. Suavizar los conflictos que puedan surgir, conciliar y atemperar situaciones complejas. Atajar la escalada de problemas.
- Gestión de personal, control de vacaciones, solicitudes, contacto directo con el abogado laboralista que lleva los temas en la empresa en asuntos de nóminas, y acompañarle en algunas de las gestiones que deban hacerse, sobre todo las relacionadas con el trato y contacto con los trabajadores (despidos, problemas, incorporaciones, solicitudes, etc.)
- Ayudar en la búsqueda de perfiles de que necesite la empresa, entrevistar, relaciones con las empresas ETT que podamos requerir.
- Basándose en la selección previa efectuada, ayuda en la contratación.
- Conocer/aprender el protocolo contra el acoso laboral de la empresa y controlar el proceso
- Trato con el representante de los trabajadores.

COORDINADOR DE ÁREA TÉCNICA

LUGAR de TRABAJO: Torrejón de Ardoz

JORNADA: Completa (8:30 a 17:30 y en julio y agosto 8:30 a 15:00)

Se busca una persona que tenga amplia capacidad para gestionar y coordinar a las distintas áreas, que tenga capacidad para comunicarse con diferentes equipos multidisciplinares para que funcionen de manera coordinada. Capacidad de organizar las tareas en función de las prioridades que se establezcan bien por la empresa o bien por exigencias del cliente. Se le dará la formación necesaria para que conozca bien la operativa de la empresa, proyectos y sus funciones.

Las áreas a coordinar son entre las: Área Técnica, Área Logística y Área de Informática.

Será responsable de recibir de Dirección periódicamente los objetivos que deben cumplirse en determinados periodos de tiempo y coordinarlos con las demás áreas a través de reuniones periódicas semanales y todas aquellas reuniones que sean necesarias.

Gestionar situaciones imprevistas, redactando los informes pertinentes y proponiendo modificaciones priorizadas para cumplir esos objetivos de la mejor manera posible.

Coordinación, control y seguimiento de la ejecución de los proyectos, la comunicación interna entre las áreas implicadas. Mantener a la dirección y responsables de proyecto del seguimiento del proyecto.

Implantación de las modificaciones y nuevas funcionalidades/tareas que puedan ser necesarias para el desarrollo de los proyectos.

Elaborar el plan de formación para la implantación de esas funcionalidades/tareas. Supervisión de la formación a dar a todas las áreas implicadas

RESPONSABLE DE ALMACÉN

Se busca persona para ser responsable de almacén.

LUGAR DE TRABAJO: Polígono industrial de Torrejón de Ardoz

HORARIO: Jornada completa (6:30 a 15:00)

EXPERIENCIA: Se valorará experiencia previa en puesto relacionado con almacenes y logística (Parques, Centros de abastecimiento y similar).

1. Proponer y las directrices de funcionamiento almacén y ejecutarlas una vez sean aprobadas
2. Seguimiento, Control y verificación de la Programación entradas y salidas
3. Verificación y control de mercancía (entrada y salida)
4. Supervisar mantenimiento instalaciones
5. Organizar operativa de trabajo y comunicarla al personal de almacén
6. Reportar al Jefe de Proyecto la evolución, incidencias y cumplimiento de los plazos de la manipulación de los pedidos en los proyectos área SILOG.
7. Elaborar y controlar el plan diario de trabajo
8. Coordinar y controlar la gestión del almacén
9. Proponer las necesidades de personal y material para cumplir objetivos marcados por la dirección
10. Participar en las reuniones Área SILOG
11. Comunicar a RRHH asistencia personal almacén. Coordinación necesidades.
12. Velar por su propia seguridad y salud y por la de los demás, cumpliendo con las medidas de prevención adoptadas, de acuerdo con su formación y con las instrucciones establecidas.
13. Seguir las indicaciones de los responsables de los Sistemas de Gestión y colaborar con el mismo. Seguir pautas establecidas en MBP. Gestionar correctamente los residuos generados en su Departamento. Informar a los responsables de los Sistemas de Gestión de cualquier incidencia que no pueda ser resuelta inmediatamente.
14. Conocer y aplicar las funciones y obligaciones en materia de seguridad de la información que le correspondan según el puesto de trabajo desempeñado.
15. Acceder a los datos de carácter personal e información incluida en el alcance, a los que esté autorizado y sean necesarios para la función que realice
16. Velar por la preservación, protección y debido uso de los activos de información.
17. Reportar eventos o posibles incidentes que afecten la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los activos de información

18. Debe adoptar y aplicar los controles definidos en el manual de gestión de seguridad de la información y política de seguridad de la información.
19. Hacer uso de la información solo con propósitos autorizados y en función del desarrollo de actividades propias.