

OFERTA DE EMPLEO PRIVADO:

La empresa **SOLTEC ENERGÍAS RENOVABLES S.L.** tiene previsto incorporar en septiembre y Octubre próximo en torno a 250 trabajadores para la instalación en la **provincia de Toledo** distintas plantas fotovoltaicas

Se ruega a los candidatos que envíen su curriculum a la dirección indicada por puesto y solo si cumplen los requisitos establecidos para el mismo

FECHA LÍMITE PARA EL ENVÍO DE CURRÍCULUM: NOVIEMBRE 2020

OFERTAS PARA ADMINISTRACIÓN.

1 PUESTO ADMINISTRATIVO

Misión: Realizar controles diversos, minimizar todas las solicitudes pendientes de tipo administrativo.

Funciones: Realizar varios controles (facturación y control de notas fiscales, control de pago de proveedores, registro de los horarios de los trabajadores, registros en el sistema de gestión Navision, proveedores energéticos, transporte, coches), preparación de pedidos internos, control de caja, inclusión de parte de trabajo, etc. Competencias: organización, atención al público, comunicación.

2 PUESTOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Misión: Apoyo y soporte al departamento de administración

Funciones: Dar soporte en la facturación de notas fiscales, control de pagos de proveedores, elaboración de órdenes de compras internas, control de la caja, elaboración de pedidos, cobros, ayudar en las actividades del área de compras. Competencias: Organización, planificación, comunicación y trabajo en equipo.

1 PUESTO INTENDENCIA

Misión: Coordinar alojamientos, manutención y personal de limpieza.

Funciones: Relación con proveedores de alojamientos y suministro de comidas, previsión del número de personal al que se le da la comida y el conteo de la factura, identificar a trabajadores y supervisión del comportamiento del trabajador, así como recoger las quejas de la prestación de los servicios. Supervisión de limpieza de los auxiliares. Abastecimientos de material de higiene para casas, compras y abastecimiento quincenales para la oficina. Competencias: Comunicación, orientación al cliente interno, organización, liderazgo.

1 puesto AUXILIAR DE BODEGUERO

Misión: Dar apoyo al bodeguero en sus funciones en sus funciones.

Funciones: Mantener el control del stock, a través del registro apropiado, anotar todas las entradas y salidas, solicitar la compra de los materiales necesarios para la reposición en el tiempo necesario. Elaborar un inventario mensual. Competencias: Organización, planificación, comunicación y trabajo en equipo.

2 puestos AUXILIAR DE LIMPIEZA

Misión: Limpieza e higiene de todas las tareas relacionadas con el proyecto.

Funciones: Realizar actividades de limpieza en general, recogida de basura de las dependencias. Reposición de accesorios de limpieza. Velar por la higiene del ambiente. Efectuar el servicio del cuidado en general de la oficina, obra, casas y sanitarios químicos.

1 puesto RECEPCIONISTA

Misión: Recibir y atender a los proveedores, clientes y candidatos.

Funciones: Recibir y atender a los proveedores, direccionando los asuntos al personal o departamento responsable, garantizando un servicio de calidad y satisfacción de los clientes internos y externos. Realizar llamadas para concertar entrevistas de trabajo. Llevar el control de plantillas. Prestar soporte a los sectores administrativos del proyecto y sede. Competencias: Atención al cliente interno y externo, comunicación, organización y proactividad.

3 puestos TECNICO DE CALIDAD

Misión: Dar soporte al Coordinador de Calidad para la gestión de calidad en obra en la ejecución diaria.

Funciones: registrar las no conformidades generadas, organizar las acciones correctivas para eliminar cualquier no conformidad. Ejecutar programas de auditoría interna. Cumplir los procedimientos existentes en todas las áreas de la empresa. Colaborar en la implantación de gestión del sistema para contribuir a la mejora de procesos, sistemas de información y calidad de los productos, servicios y mantenimiento de las normas de certificación. Competencias: Organización, Planificación y Comunicación.

1 puesto ASISTENTE DE COMPRAS

Misión: Dar apoyo al técnico de compras en el control y gestión de la misma

Funciones: Intermediador de las necesidades de compras de los coordinadores. Filtrar necesidades de compras. Distribuir las prioridades de compras. Dar soporte en la elaboración de plantillas y compras diarias. Competencias: Organización, planificación y negociación

2 puestos TECNICO DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Misión: Proveer de las directrices básicas para la ejecución de las actividades ligadas a la seguridad en el trabajo.

Funciones: Orientar y coordinar el sistema de seguridad en el trabajo, investigando riesgos y causas de accidentes, analizando la política de prevención. Inspeccionar los lugares, instalaciones y equipamientos de la empresa para determinar riesgos y accidentes. Proponer normas y dispositivos de seguridad. Elaborar informes técnicos, de inspección y de accidentes de trabajo. Competencias: organización, trabajo en equipo y comunicación

1 puesto TECNICO DE SEGURIDAD EN MEDIO AMBIENTE

Misión: Proveer de las directrices básicas para la ejecución de las actividades ligadas al medio ambiente.

Funciones: Desarrollar actividades relativas a la ejecución, orientación y validación de normas, procedimientos y dispositivos de Medio Ambiente en todas las unidades de la empresa. Dimensionar y fiscalizar el uso y mantenimiento de los equipos de protección individual, colectiva y de combate de incendios necesarios. Elaborar informes estadísticos y auditorías internas. Realización de formación en medio ambiente. Competencias: Sensibilidad por el medio ambiente, comunicación y trabajo en equipo.

1 puesto COORDINADOR DE LOGISTICA EN OBRA

Misión: coordinar los procesos logísticos de obra.

Funciones: recepción y reparto de materiales en obra, descarga de camiones, organización de maquinistas de empiladera (magnitud), gestión de la documentación. Competencias: Organización, proactividad, comunicación trabajo en equipo, liderazgo

1 puesto TECNICO DE RR.HH.

Misión: Prestar apoyo al sector de RR.HH., siendo un soporte para la realización de gestión de personal.

Funciones: Dar soporte y realizar acciones necesarias para realización de los proyectos en materia de personal: selección y contratación. Realización de formaciones internas, participar en la integración corporativa del proyecto, dar apoyo en las formaciones de la obra. Participar en las charlas informativas de los trabajadores (DDS), controlar los beneficios disponibles para los empleados. Colaborar en la realización de acciones sociales junto a la comunidad donde se realiza el proyecto. Enviar informaciones para el pago de los trabajadores a la asesoría. Competencias: Orientación al cliente interno, organización, comunicación y trabajo en equipo.

Los candidatos interesados que cumplan los requisitos han de enviar su candidatura a la siguiente dirección de correo electrónico:

Dirección de Correo: toledo3@soltec.com