

Dirección de Recursos Humanos

Plazas Ofertadas: 1

Verificador/a de datos Telefónico – Tiempo Completo

Misión

Verificar los componentes de los expedientes de contrato, así como revisar y controlar los contratos que se envían.

Funciones:

- Comprobación de que los datos aportados por el cliente estén acordes con los integrados en el sistema de nuestro cliente.
- Solicitud de Documentos y/o datos faltantes en el expediente al gestor de nuestro cliente.
- Contacto telefónico, si fuera preciso, con los clientes con el fin de confirmar datos y enriquecer sus BB.DD.
- Grabación de los nuevos datos actualizados, tras la corrección de los posibles errores, en las distintas BB.DD. obrantes en los sistemas informáticos propios de nuestro cliente.

Requisitos Mínimos:

- Experiencia acreditada en emisión y recepción de llamadas de más de 1 año.
- Buen manejo de herramientas de ofimática.
- Experiencia en registro, archivo, seguimiento y activación de documentos.

Requisitos a Valorar:

- Experiencia y conocimientos previos en gestión documental.

Horario habitual de Trabajo: lunes a viernes de 9h a 14h y de 16h a 19h¹. (Con 2h de descanso)

¹ El horario de trabajo está supeditado a las necesidades actuales de producción de nuestro cliente.