Dirección de Recursos Humanos
Plazas Ofertadas: 1

Gestor Documental - At. Cliente (Sector Automotriz)

Misión

Verificación de documentación, resolución de incidencias, gestión de expedientes de clientes y revisión y control de los contratos que se envían de forma manual y toma de garantías para el cliente y servicio de estafeta.

Funciones:

- Revisión de datos de clientes.
- Verificación de documentación referida a contratos.
- Gestión de expedientes.
    - Resolución de incidencias.
    - Control y seguimiento de facturas.
    - Recepción de los contratos para posterior revisión.
- Grabación de datos en las plataformas del cliente.
- Servicio de Archivo
- Apertura, ordenación y distribución de valijas
- Control y ordenación de correspondencia

Requisitos Mínimos:

- Experiencia mínima de 1 año en análisis y gestión de documentación como contratos y expedientes.
- Capacidad para resolución de incidencias.
- Seguimiento, control y archivo de documentos.
- Planificación y organización para establecer prioridades sobre las tareas.
- Agilidad en la revisión de documentación.
- Manejo de herramientas de gestión documental y bbdd.
- Registro, archivo, seguimiento y activación de documentos

Requisitos a Valorar:

- Licenciatura y/o Master Universitario.
- Experiencia previa en gestión documental en empresas de automoción