

DENOMINACIÓN DA OCUPACIÓN

Código SISPE: 4022.001.1

Outras denominacións:

- Empregado administrativo comercial, en xeral
- Empregado administrativo comercial de cálculo de materiais
- Empregado administrativo comercial de planificación da produción

Ocupacións afíns:

—

Ocupacións da área profesional:

- Empregado de oficina
- Administrativo de persoal
- Administrativo contable

Categorías profesionais:

- Xefe de sección administrativa
- Xefe administrativo
- Oficial administrativo
- Auxiliar administrativo

DESCRIPCIÓN DA OCUPACIÓN

Definición:

Efectúa a xestión administrativa das operacións de aprovisionamento mediante o control dos stocks e a execución administrativa das compras. Así mesmo, leva a cabo a xestión administrativa da comercialización e venda dos produtos e servizos da empresa, ocupándose do mantemento e actualización do correspondente sistema de información comercial, a recompilación e procesamento de información da actividade da rede de vendas, a atención directa ao cliente e o trámite das distintas operacións de venda.

Funcións:

- Efectuar a xestión administrativa das operacións de aprovisionamento de existencias.
- Efectuar a xestión administrativa das operacións de comercialización e venda de produtos e servizos.

Lugar de traballo:

Este profesional traballa nunha oficina. Ás veces pode traballar tamén nun local comercial, nave industrial ou almacén .

Condições atmosféricas

Sempre	Ás veces
Ambiente limpo	—
Ambiente seco	

Ruído e vibracións:

Ruído	Vibracións en todo o corpo	Vibracións nalgúns membros do corpo
Non se produce	Non se producen	Non se producen

Iluminación:

Sempre	Ás veces
—	Iluminación natural
	Iluminación artificial

Temperatura:

Sempre	Ás veces
—	Ambiental
	Acondicionada

Administrativo comercial

Instrumentos de traballo:

Equipo e maquinaria	Ferramentas e utensilios
■ «Software» de aplicacións informáticas de xestión comercial	■ Axenda
■ «Software» ofimático	■ Dandexas de documentación
■ Equipo de mecanografía	■ Calculadora
■ Fax	■ Datorador- numerador
■ Fotocopiadora capaz de realizar ampliacións e reducións	■ Ficheiros e arquivos
■ Impresora de chorro de tinta de cor	■ Grampadora
	■ Quitagrapmas
	■ Regras
	■ Sacapuntas
	■ Selos
	■ Trade
	■ Tampóns
	■ Teléfono
	■ Tesoiras

Posición de traballo:

Sempre Sentado	Ás veces De pé

Enfermidades:

Alta probabilidade	Baixa probabilidade
—	—

Accidentes:

Alta probabilidade	Baixa probabilidade
—	—

Danos:

Alta probabilidade	Baixa probabilidade
—	—

Medidas de seguridade:

- Luvas
- Protector de pantalla

Disponibilidade para viaxar: Si

REQUISITOS DO TRABALLADOR

Nivel de estudos: Primarios

Carné profesional: Non

Formación complementaria:

1. Coñecementos técnicos:

Necesarios	Preferibles
■ Mecanografía	■ Estatística
■ Coñecementos sobre o produto	■ Introducción á economía
■ Contabilidade	

1. Coñecementos normativos :

Necesarios	Preferibles
■ Lexislación contable	■ Normas ISO calidade dentro da empresa
■ Normativa sobre dereito laboral	■ Normativas tipo IVE

1. Idiomas:

Necesarios	Preferibles
■ Inglés	—

1. Informática:

Necesarios	Preferibles
■ Ofimática	—

1. Outros coñecementos:

Necesarios	Preferibles
■ Atención ao cliente	—

Condicións físicas:

- Agudeza visual
- Destreza manual
- Rapidez de reflexos

PREFERENCIAS

Perfil de idade: Non

Capacidades demandadas:

- Estimación de cantidades
- Estimación de medidas
- Precisión
- Memoria visual
- Atención
- Iniciativa
- Análise
- Intuición
- Percepción de diferenzas
- Razoamento concreto
- Razoamento numérico

CARACTERÍSTICAS DA CONTRATACIÓN

Sectores económicos:

Código CNAE	Descrición
51	Comercio por xunto e intermediarios de comercio excepto vehículos de motor e motocicletas

Tipo de contrato preferente: Temporal

Máximo nivel salarial: 2.000 euros Mínimo nivel salarial: 700 euros

Xornada laboral habitual: Xornada partida

Tipo de organización laboral preferente: PEMES

Actividades dos negocios:

- Industria
- Comercio, en xeral
- Compra e venda de produto, en xeral
- Servizos
- Almacenamento e distribución de produto

Tendencia da contratación: en aumento

Innovacións e cambios

1. Equipos, instrumentos e materiais e instalacións	Consecuencias no traballo
■ Equipos informáticos	Maior rapidez e produtividade
2. Procedementos, técnicas e procesos	Consecuencias no traballo
■ Maior planificación e estruturación do traballo	Aforro de tempo e mellor rendemento do traballador
■ Internet	Máis rapidez, máis comodidade e menos custoso
3. Legislativos e normativos en materia medioambiental	Consecuencias no traballo
—	—
4. Legislativos e normativos en riscos laborais	Consecuencias no traballo
■ Novas normas de prevención de riscos laborais	Maior seguridade no traballo, evitando así accidentes
5. En materia de xestión	Consecuencias no traballo
—	—

Capacidade de promoción profesional: Si

Postos de traballo aos que pode promocionar:

- Oficial
- Técnico

FORMACIÓN PROFESIONAL ASOCIADA Á OCUPACIÓN

Formación Profesional Regrada

Titulación	Ciclo
Xestión administrativa	medio
Administración e finanzas	Superior

Programas de garantía social

Formación Profesional Ocupacional

Código	Curso	Modalidade
AOAG30	Administrativo comercial	Curso directamente equiparable

Formación Profesional Continua

Curso	Organismo
■ Informática	Confederación de Empresarios de Lugo
■ Márketing	Confederación de Empresarios de Lugo
	Cámara de Comercio

Outros cursos de formación

- Recursos humanos (nómina, custo de persoal, man de obra...)
- Dereito laboral
- Atención telefónica
- Perfeccionamento de idiomas (inglés)
- Xestión empresarial
- Xestión de stocks

DATA

DECEMBRO DE 2005