

<p><b>Aeropuertos España</b></p>	<p><b>FICHA DE PUESTO DE TRABAJO</b></p>	 <b>Fecha: 2024</b>						
<p><b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b></p> <p><b>AUXILIAR ASISTENCIA PASAJEROS Y CONTROL PASAPORTE ABC SYSTEM</b></p>								
<p><b>Colectivo solicitado:</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Discapacidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Riesgo exclusión</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Indiferente</td> </tr> </table>			<input checked="" type="checkbox"/>	Discapacidad	<input type="checkbox"/>	Riesgo exclusión	<input type="checkbox"/>	Indiferente
<input checked="" type="checkbox"/>	Discapacidad							
<input type="checkbox"/>	Riesgo exclusión							
<input type="checkbox"/>	Indiferente							
<p><b>Número de vacantes: varias</b></p>								
<p><b>Funciones y responsabilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Invitar, ayudar a pasajeros para usar el sistema automático de control de pasaportes ABC System</li> <li>Gestionar las colas para el acceso al control de pasaportes</li> <li>Control y colocación de los extensores, carteles, señalización</li> <li>Atención a familias informando y guiándoles por sus canales correspondientes</li> <li>Coordinar, informar, ayudar de forma coordinada con la policía nacional a los pasajeros con conexiones urgentes según instrucciones.</li> <li>Cumplir normas y manuales de servicio proporcionados por la división de seguridad del aeropuerto.</li> <li>Realizar informes diarios y remitirlos a los responsables de seguridad.</li> <li>Informar a la división de seguridad de incidencias que sucedan en el control como aglomeraciones, carteles, mal estado, conflictos...</li> <li>Asistir a reuniones de coordinación</li> </ol>								
<p><b>Provincia y municipio del puesto de trabajo: Aeropuertos España</b></p>								
<p><b>Tipo y duración del contrato: eventual posibilidad fijo discontinuo o indefinido</b></p>								
<p><b>Tipo de jornada y número de horas semanales: desde 20h/s, 30h/s con posibilidad de subir o bajar horas, según temporada. Turnos rotativos mañana y tarde, 5 días se trabajan y dos días de descanso - 5/2 de lunes a domingo.</b> Horarios rotativos según horario de apertura y cierre de cada aeropuerto.</p>								
<p><b>Sueldo: según convenio</b></p>								
<p><b>COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO</b></p>								
<p><b>FORMACIÓN</b></p>								
<p>Mínimo E.S.O Atención cliente <b>Idiomas castellano nivel alto.</b> <b>Inglés nivel de conversación de B1 sin certificar</b> Alguno de los idiomas indicados necesario y acreditados (ruso o francés o italiano o chino) Algunas personas deberán tener conocimiento en Lengua de signos</p>								
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>								
<p>Atención cliente</p>								
<p><b>APTITUDES</b></p>								

1. Extrema cortesía, compostura, buena presencia y amabilidad
2. Diligencia, actitud e iniciativa para resolver conflictos o problemas en tiempo real.
3. Responsabilidad, compromiso.
4. Puntualidad
5. Disponibilidad y flexibilidad
6. Capacidad de trabajar bajo presión y en equipo.
7. Flexibilidad horaria

**IMPRESINDIBLE:**

- Poder estar de pie varias horas seguidas en movimiento
- Nivel conversación, A2 o B1 de **inglés** u otro idioma sin certificar.
- DNI O NIE en vigor
- Certificado de discapacidad en vigor
- Certificado negativo de penales del país origen, si llevas los últimos 5 años vividos fuera de España.
- Documento de demandante de empleo
- Si tiene Certificado de discapacidad debe tener el grado de discapacidad inscrito en la Tesorería General de la Seguridad Social
- Documento indicando número de afiliación a la Seguridad Social.
- Cuenta bancaria que conste como titular la persona que vaya a ser contratada

**OBSERVACIONES:**

**Uniformidad VIP, se llevará un distintivo visible y destacado que indique que se trata de personal de ayuda al pasajero.**

**Fecha prevista de entrevista; Inmediatamente**

**Fecha prevista de incorporación: Inmediatamente**