

I. COMERCIO

1. DEPENDIENTE/A

FUNCIONES

- Atender y asesorar a clientes sobre productos y servicios.
- Colocar, reponer y presentar productos en el establecimiento.
- Revisar precios, etiquetado y estado de los artículos.
- Preparar pedidos, empaquetar compras y organizar mercancías.
- Mantener el orden y apoyar las tareas comerciales.

FORMACIÓN DESEABLE

Formación en Comercio, Actividades Comerciales, Ventas o Atención al Cliente.

FORMACIÓN REQUERIDA

No se establece una titulación específica para las prácticas. Se valorará la formación relacionada con el puesto.

OTROS ASPECTOS

- Buena disposición para la atención al público.
- Habilidades de comunicación y trabajo en equipo.
- Carnet de conducir y vehículo propio: no requeridos con carácter general.

2. REPONEDOR/A

FUNCIONES

- Recibir, clasificar y organizar productos y mercancías.
- Reponer artículos y mantener ordenadas las zonas comerciales.
- Revisar etiquetado, precios y estado de los productos.
- Preparar pedidos y organizar las existencias del establecimiento.
- Apoyar la atención al cliente y otras tareas comerciales.

FORMACIÓN DESEABLE

Formación en Comercio, Actividades Comerciales, Almacén o Logística.

FORMACIÓN REQUERIDA

No se establece una titulación específica para las prácticas. Se valorará la formación relacionada con el puesto.

OTROS ASPECTOS

- Capacidad de organización y atención al detalle.
- Disposición para realizar tareas que requieran movilidad y manipulación de mercancías, según el puesto.
- Carnet de conducir y vehículo propio: según ubicación y necesidades de la empresa.

3. EMPAQUETADOR/A

FUNCIONES

- Preparar y empaquetar productos, compras y pedidos.
- Clasificar artículos y comprobar cantidades y referencias.

- Etiquetar productos y acondicionar mercancías para su entrega.
- Organizar materiales y mantener ordenada la zona de trabajo.
- Apoyar la reposición y otras tareas del establecimiento.

FORMACIÓN DESEABLE

Formación en Comercio, Operaciones Auxiliares de Almacén o Actividades Comerciales.

FORMACIÓN REQUERIDA

No se establece una titulación específica para las prácticas. Se valorará la formación relacionada con el puesto.

OTROS ASPECTOS

- Atención al detalle, responsabilidad y destreza manual.
- Capacidad para seguir instrucciones y trabajar en equipo.
- Carnet de conducir y vehículo propio: no requeridos con carácter general.

4. CAJERO/A

FUNCIONES

- Atender clientes y resolver consultas básicas.
- Registrar productos y realizar operaciones de cobro supervisadas.
- Preparar compras, embolsar artículos y entregar justificantes.
- Revisar precios, etiquetado y promociones comerciales.
- Apoyar la reposición y organización del establecimiento.

FORMACIÓN DESEABLE

Formación en Comercio, Actividades Comerciales, Gestión de Ventas o Atención al Cliente.

FORMACIÓN REQUERIDA

No se establece una titulación específica para las prácticas. Se valorará la formación relacionada con el puesto.

OTROS ASPECTOS

- Habilidades de comunicación, organización y atención al cliente.
- Manejo básico de herramientas informáticas, valorable.
- Carnet de conducir y vehículo propio: no requeridos con carácter general.

5. OPERADOR/A DE TELEASISTENCIA

FUNCIONES

- Atender llamadas y ofrecer información a las personas usuarias.
- Registrar avisos, incidencias y comunicaciones recibidas.
- Derivar consultas y emergencias al personal correspondiente.
- Actualizar datos y mantener registros de seguimiento.
- Realizar llamadas de seguimiento bajo supervisión del equipo.

FORMACIÓN DESEABLE

Formación en Atención Sociosanitaria, Teleasistencia, Integración Social, Atención al Cliente o Administración.

FORMACIÓN REQUERIDA

No se establece una titulación específica para las prácticas de apoyo telefónico. Los puestos de teleasistencia que exijan cualificación profesional deberán ajustarse a los requisitos normativos y de la empresa.

OTROS ASPECTOS

- Habilidades de comunicación, escucha activa y empatía.
- Manejo básico de herramientas informáticas y telefónicas.
- Capacidad para mantener la confidencialidad de la información.
- Disponibilidad para turnos, según las necesidades del servicio.

6. RECEPCIONISTA

FUNCIONES

- Recibir y atender visitas, clientes y personas usuarias.
- Gestionar llamadas telefónicas y derivarlas al departamento correspondiente.
- Registrar citas, visitas y comunicaciones recibidas.
- Organizar documentación y realizar tareas administrativas auxiliares.
- Mantener actualizada la información y el espacio de recepción.

FORMACIÓN DESEABLE

Formación en Administración, Gestión Administrativa, Recepción, Atención al Cliente o Asistencia a la Dirección.

FORMACIÓN REQUERIDA

No se establece una titulación específica para las prácticas. Se valorará formación relacionada con administración, recepción o atención al público.

OTROS ASPECTOS

- Buenas habilidades comunicativas y orientación al cliente.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas y correo electrónico.
- Buena organización, discreción y responsabilidad.
- Idiomas valorables según la actividad de la empresa.

7. COMERCIAL DE CALLE

FUNCIONES

- Visitar clientes potenciales para presentar productos y servicios.
- Informar sobre características, ventajas y condiciones comerciales.
- Detectar necesidades y recoger información de posibles clientes.
- Registrar visitas, contactos y resultados de la actividad comercial.
- Apoyar el seguimiento comercial y la captación de clientes.

FORMACIÓN DESEABLE

Formación en Actividades Comerciales, Marketing, Gestión de Ventas o Atención al Cliente.

FORMACIÓN REQUERIDA

No se establece una titulación específica para las prácticas. Se valorará formación comercial y habilidades de comunicación.

OTROS ASPECTOS

- Habilidades de comunicación, negociación y orientación comercial.
- Disponibilidad para desplazamientos y visitas presenciales.
- Carnet de conducir y vehículo propio: valorables o necesarios según la zona de trabajo.
- Autonomía, iniciativa y capacidad para organizar rutas.

8. COMERCIAL DE POSTVENTA

FUNCIONES

- Atender consultas de clientes tras la compra.
- Realizar seguimiento de pedidos, servicios e incidencias.
- Registrar reclamaciones y comunicar posibles soluciones.
- Informar sobre garantías, mantenimiento y servicios adicionales.
- Actualizar datos y mantener la relación con clientes.

FORMACIÓN DESEABLE

Formación en Gestión Comercial, Marketing, Atención al Cliente, Administración o Gestión de Ventas.

FORMACIÓN REQUERIDA

No se establece una titulación específica para las prácticas. Se valorará formación relacionada con atención al cliente y gestión comercial.

OTROS ASPECTOS

- Habilidades de comunicación, escucha activa y resolución de incidencias.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas y bases de datos.
- Orientación al cliente, organización y capacidad de seguimiento.
- Carnet de conducir y vehículo propio: según las necesidades del puesto.

9. COMERCIAL DE PROSPECCIÓN

FUNCIONES

- Identificar empresas y clientes potenciales según el sector.
- Buscar información comercial mediante directorios y herramientas digitales.
- Contactar con empresas para presentar productos y servicios.
- Registrar contactos, oportunidades comerciales y resultados obtenidos.
- Concertar reuniones y apoyar el seguimiento de oportunidades.

FORMACIÓN DESEABLE

Formación en Marketing, Comercio, Gestión Comercial, Ventas o Administración.

FORMACIÓN REQUERIDA

No se establece una titulación específica para las prácticas. Se valorará formación relacionada con prospección comercial, ventas o investigación de mercados.

OTROS ASPECTOS

- Manejo básico de herramientas ofimáticas y hojas de cálculo.
- Capacidad de búsqueda, organización y análisis de información.
- Habilidades comunicativas, iniciativa y orientación a resultados.
- Carnet de conducir y vehículo propio: no requeridos para prospección telefónica o digital; valorables para visitas presenciales.

10. AUXILIAR DE COMERCIO

FUNCIONES

- Apoyar en la atención y orientación a clientes.
- Colocar productos y mantener organizada la zona comercial.
- Revisar etiquetas, precios y presentación de artículos.
- Preparar compras, pedidos y materiales comerciales.
- Colaborar en tareas generales del establecimiento.

FORMACIÓN DESEABLE

Formación en Comercio, Actividades Comerciales, Ventas o Atención al Cliente.

FORMACIÓN REQUERIDA

No se establece una titulación específica para las prácticas. Se valorará formación relacionada con el puesto.

OTROS ASPECTOS

- Habilidades de comunicación, organización y trabajo en equipo.
- Actitud proactiva y orientación al cliente.
- Carnet de conducir y vehículo propio: no requeridos con carácter general.

11. AUXILIAR DE ESCAPARATISMO Y VISUAL MERCHANDISING

FUNCIONES

- Colaborar en el montaje de escaparates comerciales.
- Organizar productos según criterios de presentación visual.
- Colocar carteles, expositores y materiales promocionales.
- Revisar la imagen y presentación de los productos.
- Apoyar campañas comerciales y cambios de temporada.

FORMACIÓN DESEABLE

Formación en Escaparatismo, Actividades Comerciales, Diseño Comercial o Marketing.

FORMACIÓN REQUERIDA

No se establece una titulación específica para las prácticas. Se valorará formación relacionada con presentación comercial y diseño de espacios.

OTROS ASPECTOS

- Creatividad, atención al detalle y sentido estético.
- Capacidad para organizar materiales y espacios.
- Disponibilidad para colaborar en montajes y cambios de exposición.

12. AUXILIAR DE INVENTARIO Y CONTROL DE STOCK

FUNCIONES

- Contar productos y comprobar las existencias disponibles.
- Registrar referencias, cantidades y movimientos de mercancías.
- Detectar diferencias entre existencias físicas y registros.
- Revisar etiquetado y ubicación de los artículos.
- Apoyar la actualización de bases de datos.

FORMACIÓN DESEABLE

Formación en Comercio, Logística, Almacén o Gestión Administrativa.

FORMACIÓN REQUERIDA

No se establece una titulación específica para las prácticas. Se valorará el manejo básico de herramientas informáticas.

OTROS ASPECTOS

- Atención al detalle y capacidad de organización.
- Manejo básico de hojas de cálculo, valorable.
- Disponibilidad para desplazarse por almacenes o establecimientos.

13. AUXILIAR DE COMERCIO ELECTRÓNICO (E-COMMERCE)

FUNCIONES

- Actualizar información de productos en plataformas digitales.
- Registrar pedidos recibidos mediante canales online.
- Revisar descripciones, precios e imágenes de productos.
- Apoyar la preparación y seguimiento de pedidos.
- Atender consultas digitales y comunicar incidencias.

FORMACIÓN DESEABLE

Formación en Comercio Electrónico, Marketing Digital, Actividades Comerciales o Administración.

FORMACIÓN REQUERIDA

No se establece una titulación específica para las prácticas. Se valorará el manejo básico de herramientas digitales.

OTROS ASPECTOS

- Competencias digitales y organización de tareas.
- Manejo básico de correo electrónico y hojas de cálculo.
- Capacidad para redactar mensajes claros y correctos.

14. PROMOTOR/A COMERCIAL

FUNCIONES

- Presentar productos y servicios a clientes potenciales.
- Informar sobre características, ventajas y promociones disponibles.
- Realizar demostraciones básicas de productos comerciales.
- Distribuir materiales informativos y promocionales.
- Registrar consultas y comunicar resultados de campañas.

FORMACIÓN DESEABLE

Formación en Comercio, Marketing, Actividades Comerciales o Atención al Cliente.

FORMACIÓN REQUERIDA

No se establece una titulación específica para las prácticas. Se valorarán las habilidades comunicativas y comerciales.

OTROS ASPECTOS

- Facilidad de comunicación y trato interpersonal.
- Iniciativa, responsabilidad y orientación al cliente.
- Disponibilidad para campañas, eventos o acciones promocionales.

15. AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CLIENTE

FUNCIONES

- Atender consultas presenciales, telefónicas y digitales.
- Facilitar información sobre productos, servicios y procedimientos.
- Registrar solicitudes, reclamaciones e incidencias recibidas.
- Derivar consultas al departamento o profesional correspondiente.
- Actualizar datos y realizar seguimientos básicos.

FORMACIÓN DESEABLE

Formación en Atención al Cliente, Comercio, Administración o Gestión Comercial.

FORMACIÓN REQUERIDA

No se establece una titulación específica para las prácticas. Se valorarán las competencias comunicativas y digitales.

OTROS ASPECTOS

- Escucha activa, empatía y comunicación respetuosa.
- Manejo básico de herramientas informáticas.
- Discreción en el tratamiento de datos personales.

II. ALMACÉN Y LOGÍSTICA

16. MOZO/A DE ALMACÉN

FUNCIONES

- Recibir, clasificar y ubicar mercancías en almacén.
- Organizar productos según referencias y zonas asignadas.
- Preparar materiales y mercancías para su distribución.
- Revisar cantidades, etiquetado y estado de productos.
- Mantener ordenadas las instalaciones y zonas de trabajo.

FORMACIÓN DESEABLE

Formación en Actividades Auxiliares de Almacén, Logística o Comercio.

FORMACIÓN REQUERIDA

No se establece una titulación específica para las prácticas. Se valorará formación relacionada con operaciones de almacén.

OTROS ASPECTOS

- Organización, responsabilidad y trabajo en equipo.
- Disponibilidad para tareas de movimiento y manipulación de mercancías.
- Carnet de carretillero: únicamente si las tareas lo requieren.

- Carnet de conducir y vehículo propio: según ubicación.

17. PREPARADOR/A DE PEDIDOS (PICKING)

FUNCIONES

- Localizar productos según referencias y órdenes recibidas.
- Recoger artículos y comprobar cantidades solicitadas.
- Agrupar productos para preparar pedidos completos.
- Registrar movimientos y actualizar el estado de pedidos.
- Organizar pedidos preparados para su posterior expedición.

FORMACIÓN DESEABLE

Formación en Operaciones Auxiliares de Almacén, Logística o Gestión de Pedidos.

FORMACIÓN REQUERIDA

No se establece una titulación específica para las prácticas. Se valorará formación relacionada con preparación de pedidos.

OTROS ASPECTOS

- Atención al detalle y capacidad de organización.
- Manejo básico de lectores de códigos de barras, valorable.
- Disponibilidad para tareas de movimiento de mercancías.
- Carnet de carretillero: según las funciones asignadas.

18. AUXILIAR DE REPARTO

FUNCIONES

- Clasificar paquetes y mercancías según destino.
- Preparar entregas y colaborar en la organización de rutas.
- Entregar pedidos y recoger justificantes de recepción.
- Comunicar incidencias relacionadas con las entregas.
- Apoyar la carga y descarga de mercancías.

FORMACIÓN DESEABLE

Formación en Logística, Transporte, Distribución o Actividades Auxiliares de Almacén.

FORMACIÓN REQUERIDA

No se establece una titulación específica para las prácticas de apoyo al reparto. La conducción requerirá el permiso correspondiente.

OTROS ASPECTOS

- Orientación al cliente y responsabilidad.
- Disponibilidad para desplazamientos y entregas.
- Carnet de conducir y vehículo: según el puesto.
- Capacidad para organizar rutas y cumplir horarios.

19. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE LOGÍSTICA

FUNCIONES

- Registrar pedidos y movimientos de mercancías.

- Actualizar bases de datos y documentación logística.
- Archivar albaranes, justificantes y documentos de transporte.
- Realizar seguimiento administrativo de entregas y expediciones.
- Comunicar incidencias y apoyar la coordinación logística.

FORMACIÓN DESEABLE

Formación en Gestión Administrativa, Administración y Finanzas o Logística.

FORMACIÓN REQUERIDA

No se establece una titulación específica para las prácticas. Se valorarán competencias administrativas e informáticas básicas.

OTROS ASPECTOS

- Manejo de correo electrónico y herramientas ofimáticas.
- Organización documental y atención al detalle.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Carnet de conducir y vehículo propio: no requeridos con carácter general.

20. AUXILIAR DE ETIQUETADO Y ACONDICIONAMIENTO

FUNCIONES

- Etiquetar productos según las instrucciones recibidas.
- Comprobar referencias, códigos y presentación de artículos.
- Clasificar productos según sus características y destinos.
- Preparar mercancías para almacenamiento, exposición o distribución.
- Mantener ordenados los materiales y puestos de trabajo.

FORMACIÓN DESEABLE

Formación en Comercio, Almacén, Logística u Operaciones Auxiliares.

FORMACIÓN REQUERIDA

No se establece una titulación específica para las prácticas. Se valorará experiencia formativa en manipulación y acondicionamiento de productos.

OTROS ASPECTOS

- Destreza manual y atención al detalle.
- Capacidad para seguir instrucciones y procedimientos.
- Disponibilidad para tareas operativas.
- Requisitos específicos de higiene o seguridad según el sector.