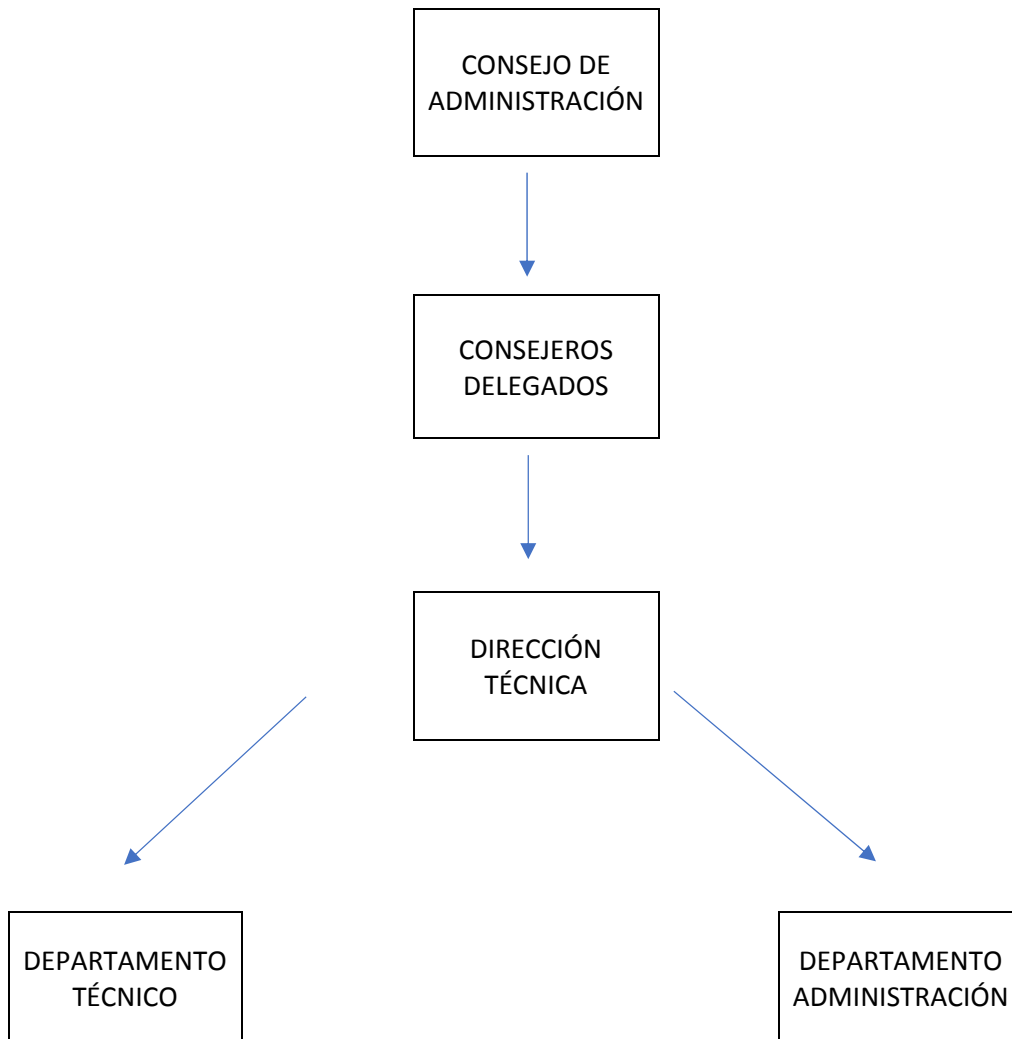


**ORGANIGRAMA**



## **RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RTP's)**

- **Dirección Técnica**

Supervisión de los trabajos en las instalaciones y mantenimiento de reuniones con los responsables de la empresa explotadora y demás contratistas.

Elaboración de los informes necesarios para el funcionamiento de la Sociedad. Supervisión de labores legales, financieras y de RRHH, de imagen, marketing y RRSS, apoyándose en asesorías externas.

Contacto con las Administraciones Públicas y con proveedores de negocio para petición de ofertas y consultas.

Atención a las visitas que se realicen a las instalaciones de Colegios, Asociaciones, etc.

Uso de herramientas informáticas.

Asistencia a los Consejo de Administración y apoyo a los Consejeros Delegados en sus decisiones.

Representación de la Sociedad en aquellos actos en los que se requiera su presencia.

- **Adjunto/a Dirección Técnica**

Supervisión de los trabajos en las instalaciones y mantenimiento de reuniones con los responsables de la empresa explotadora y demás contratistas.

Elaboración de informes de situación, de incidencias, revisión de facturas, redacción de memorias anuales y de registros de emisiones. Elaboración de pliegos de licitaciones.

Asistencia a las reuniones necesarias con las Administraciones Públicas y con proveedores de negocio para petición de ofertas y consultas.

Atención a las visitas que se realicen a las instalaciones de Colegios, Asociaciones, etc.

Uso de herramientas informáticas.

Contacto con proveedores de negocio para petición de ofertas y consultas.

- **Técnico/a responsable de obras y servicios**

Control y seguimiento de los contratos de obras y servicios a ejecutar en las instalaciones de Reciplasa, así como de la coordinación de actividades preventivas entre las empresas concurrentes durante la realización de dichos trabajos en el propio centro de trabajo.

En función de la carga de trabajo habilitada, desempeñará funciones de seguimiento diario del funcionamiento de las plantas de tratamiento de residuos.

Atención a las visitas que se realicen a las instalaciones de Colegios, Asociaciones, etc.

Uso de herramientas informáticas.

Contacto con proveedores de negocio para petición de ofertas y consultas.

- **Administrativo/a**

Atención de la centralita telefónica, diligencia del correo postal, recepción y diligencia de la dirección electrónica corporativa de la Sociedad, recepción de visitas y organización de agendas. Maquetación de informes previos a su envío.

Control de documentación, escaneo y archivo de la misma.

Actualización de datos para la web.

Registro de entrada y salida de toda la documentación elaborada y recibida de la Sociedad; distribución de la misma. Utilización de FACE y registros electrónicos de las Administraciones Públicas,

Uso de herramientas informáticas.