

## COORDINADOR DE OFICINA DE PROYECTOS- TELEFÓNICA ON THE SPOT (79289)

Telefónica On The Spot Services es la empresa del Grupo Telefónica dentro de la unidad de negocio de Internet of Things (IoT), experta en la transformación digital de espacios físicos, con el objetivo de ofrecer a nuestros clientes nuevas formas de comunicarse y de relacionarse con sus clientes. Proporcionamos soluciones innovadoras E2E adaptadas a los requerimientos y necesidades de negocio de nuestros clientes. Nuestra fuerza radica en la combinación de capacidades de ingeniería de hardware y software con equipos creativos fuertes para encajar perfectamente el mundo físico y digital. Líderes en ESPAÑA con oficinas en México, Perú, Brasil, Chile y Argentina Principales magnitudes: - Más de 45 años de experiencia - Presencia internacional - Servicio en más de 93 países - Digitalización de más 40.000 puntos de venta - Más de 15.000 clientes

Más información en:

[Web](#)  
[LinkedIn](#)  
[YouTube](#)

### ÁREA FUNCIONAL

La persona reportará directamente al **Operations Senior Manager**. La posición está enmarcada dentro del área de Operaciones Globales, dentro de la Dirección de Tecnología, Sistemas y Operaciones de Telefónica On The Spot Services. Tendrá a su cargo, el equipo de gestión de proyectos.

### MISIÓN DEL PUESTO

La persona que buscamos se encargará de dirigir y gestionar el área de proyectos, para así lograr una exitosa implementación (tiempo, coste y calidad) de los proyectos de la organización, gestionando, coordinando y supervisando la cartera de proyectos y dando apoyo a los jefes de proyecto, con el fin de garantizar las rentabilidades e ingresos establecidos en las ofertas.

### FUNCIONES

- Gestionar de forma centralizada todos los proyectos administrados por el departamento
- Participar en la validación de la rentabilidad de los proyectos presentados por las áreas de Ingeniería y Comercial.
- Controlar el cumplimiento de la rentabilidad, los hitos y las especificaciones de los proyectos que se llevan a cabo, en especial, llevar el control y análisis de las desviaciones económicas de la cartera de proyectos
- Identificar, solucionar y escalar los problemas que surjan en relación con la ejecución de los proyectos. Autonomía en las decisiones
- Coordinar y movilizar a las áreas implicadas en la realización y puesta en marcha de los proyectos
- Controlar y realizar el seguimiento correspondiente a la cartera de proyectos de la Compañía.
- Elaborar y presentar informes de rendimiento económico de los proyectos para el Comité de Dirección.
- Definir procedimientos y metodología comunes a seguir para la gestión de Proyectos.
- Asegurar que los procedimientos y metodologías marcadas, se implementan por los jefes de proyecto.

- Dar soporte a los Project Managers para conseguir buenos resultados en la gestión del proyecto.
- Impulsar la implantación de herramientas que faciliten la gestión soportando la metodología y los procesos establecidos.
- Establecer un sistema centralizado de seguimiento, control y monitoreo de la cartera de proyectos.
- Identificar todas las mejoras continuas de procesos del departamento y de la Compañía.
- Establecer contacto frecuente con otras áreas del Grupo Telefónica para realizar seguimiento del estado de los proyectos desde inicio hasta el final (pedido, avance del proyecto, entrega final, albaranado y facturación).
- Validar, Controlar y firmar facturas de coste asociadas a los proyectos.
- Asignar funciones y tareas, estimular al equipo para su consecución, delegar y comunicar.
- Procurar y potenciar el específico y adecuado desarrollo de conocimiento de los productos, servicios y habilidades comerciales.
- Llevar a cabo el seguimiento del progreso de los miembros del equipo, evaluándolos y proporcionándoles feedback continuo para estimular su desarrollo personal y profesional.
- Procurar un clima de motivación, desarrollo y confianza con sus colaboradores.
- Garantizar el correcto traspaso de los proyectos para la prestación del servicio tras obtener el Ready for Service.
- Responsabilidad sobre equipo: Asignar funciones y tareas, estimular para su consecución, delegar y comunicar. Procurar y potenciar el específico y adecuado desarrollo de los conocimientos necesarios para el área. Llevar a cabo el seguimiento del progreso de los miembros del equipo, evaluándolos y proporcionándoles feedback continuo para estimular su desarrollo. Procurar un clima de motivación, desarrollo y confianza con sus colaboradores.

## LOCALIZACIÓN

Posición basada en Madrid, Distrito Telefónica. La persona deberá contar con disponibilidad para realizar viajes nacionales / internacionales, eventualmente.

## REQUISITOS

- **Formación:** Ingeniería técnica o grado superior en Informática, Telecomunicaciones o Sistemas Audiovisuales. Formación en gestión de proyectos. Deseable contar con Certificación PMP.
- **Experiencia:** Experiencia de al menos:
  - Experiencia de al menos 5 años en gestión de proyectos (excluyente)
  - Experiencia de al menos 4 años en gestión de equipos de trabajo y oficina de proyectos (excluyente)
- **Conocimientos Técnicos:**
  - Conocimiento de sistemas audiovisuales y Digital Signage
  - Conocimiento de sistemas de marketing dinámico, sistemas de captación, procesado y reproducción de vídeo y audio, sistemas de proyección, pantallas LED, sistemas de sonido, videoconferencias, sistemas de debate
  - Manejo de paquete office (excluyente)
  - Manejo de project, visio y autocad (excluyente)

Idiomas: Inglés Avanzado (excluyente)

## PERFIL COMPETENCIAL

- Liderazgo
- Orientación a resultados y al cliente
- Visión comercial
- Capacidad para gestionar y solucionar problemas
- Debe ser una persona metódica, muy organizada y resolutiva planteando soluciones al los problemas que surjan
- Deberá tener adaptabilidad ante cambios imprevistos, propios del trabajo mediante proyectos
- Capacidad para trabajar en equipo
- Proactividad
- Buenas habilidades de comunicación e interrelacionamiento personal
- Orientación a resultados
- Capacidad de gestión

Si estás interesado, puedes aplicar [aquí](#) o enviarme tu CV actualizado a [yherraez.telefonica@catenon.com](mailto:yherraez.telefonica@catenon.com) con el asunto [PMO Coordinador- OTS]

### OFERTA DE EMPLEO

Fecha de publicación:

8-5-18

OFICINA DE PRÁCTICAS

HASTA 8-6-18

