

Emprendedor del sector del Calzado

Descripción

Persona capaz de poner en marcha y dirigir su propio negocio, encargándose de la promoción del producto en diversos canales, especialmente on-line, y ocupándose de la gestión de una microempresa.

Actividades

- Elaborar el plan de empresa
- Organizar el lugar de trabajo y el flujo de producción de la empresa.
- Seleccionar información de previsión de y para los departamentos funcionales con el fin de permitir la preparación de planes de actividad, presupuestos operativos y financieros.
- Recopilar, seleccionar y preparar información para su posterior análisis y cumplimiento de las obligaciones de gestión.
- Seleccionar información de distinta naturaleza para la gestión.
- Recopilar los datos necesarios para la elaboración de proyectos.
- Identificar las necesidades de aprovisionamiento y elección de equipos y materiales necesarios para el desarrollo de la actividad de la empresa.
- Colaborar en la elaboración de la política de marketing.
- Participar en la organización y ejecución de las acciones de marketing.
- Colaborar en la organización del proceso de reclutamiento, selección y admisión de personal.

Aptitudes/Competencias profesionales

(Habilidades/competencias relacionadas con el puesto)

- Aplicar técnicas de organización y búsqueda de información.
- Identificar y aplicar metodologías de planificación, ejecución y control de proyectos.
- Utilizar las técnicas de elaboración de un plan de empresa.
- Aplicar técnicas de investigación y organización de la información sobre el mercado en el que opera la empresa.
- Identificar y aplicar los procedimientos y documentos de apoyo definidos para la operatividad de las distintas áreas funcionales de la empresa.
- Aplicar los procedimientos necesarios para cumplimentar la documentación bancaria, comercial, fiscal, etc.
- Aplicar técnicas de cálculo en las diferentes áreas de intervención.
- Identificar, seleccionar y utilizar los materiales y equipos necesarios para la actividad.
- Aplicar técnicas de recogida y tratamiento de datos necesarios para la gestión.
- Aplicar técnicas de organización del trabajo y del puesto de trabajo.
- Utilizar aplicaciones informáticas adecuadas a la actividad.
- Aplicar las competencias lingüísticas de comunicación y tratamiento de textos en la lengua materna y en inglés.
- Aplicar las normas de seguridad, higiene y salud en el ejercicio de la actividad.

Competencias

(Habilidades personales y sociales)

Competencias Técnicas:

- Aplicar técnicas de organización y búsqueda de información.
- Identificar y aplicar metodologías de planificación, ejecución y control de proyectos.
- Utilizar las técnicas de elaboración de un plan de empresa.
- Aplicar técnicas de investigación y organización de la información sobre el mercado en el que opera la empresa.

- Identificar y aplicar los procedimientos y documentos de apoyo definidos para la operatividad de las distintas áreas funcionales de la empresa.
- Aplicar los procedimientos necesarios para cumplimentar la documentación bancaria, comercial, fiscal, etc.
- Aplicar técnicas de cálculo en las diferentes áreas de intervención.
- Identificar, seleccionar y utilizar los materiales y equipos necesarios para su actividad.
- Aplicar técnicas de recogida y tratamiento de datos necesarios para la gestión.
- Aplicar técnicas de organización del trabajo y del puesto de trabajo.
- Utilizar aplicaciones informáticas adecuadas a la actividad.
- Aplicar las competencias lingüísticas de comunicación y tratamiento de textos en la lengua materna y en inglés.
- Aplicar las normas de seguridad, higiene y salud en el ejercicio de la actividad.

Competencias Sociales:

- Actitudes inherentes a la función empresarial.
- Mantener organizado el puesto de trabajo para responder a las solicitudes de la empresa.
- Facilitar la relación con los diferentes interlocutores.
- Tomar la iniciativa en la resolución de situaciones concretas.
- Gestionar el tiempo de acuerdo con las prioridades de la dirección.

Conocimientos

Nociones de:

- Legislación
- Procedimientos de preparación de proyectos.
- Comunicación y gestión de las relaciones interpersonales.

Conocimientos de:

- Organización y mantenimiento de archivos.
- Lengua materna.
- Lengua extranjera.
- Informática desde la perspectiva del usuario - Aplicaciones informáticas de gestión.
- Derecho laboral.
- Gestión administrativa de recursos humanos.
- Gestión de stocks y suministros.
- Marketing
- Seguridad, higiene y salud en el trabajo.
- Sistema de gestión de la calidad.

Experto en:

- Estructura organizativa y funcionamiento de la empresa.
- Plan de empresa
- Organización del trabajo y gestión del tiempo.
- Organización del lugar de trabajo
- Enfoques alternativos de gestión y organización del flujo de producción

Entorno laboral/profesional

Esta persona trabaja en un entorno de oficina dentro de los siguientes departamentos/puestos relacionados con el trabajo:

- Gestión empresarial
- Planificación de la producción
- Gestión de la cadena de suministro
- Logística
- Mantenimiento

- Gestión de la calidad
- Gestión medioambiental
- Gestión de la producción
- Gestión de recursos humanos