

bienvenid@

- 1. bienvenid@ a Altabox**
- 2. instalaciones Altabox Asturias**
- 3. recursos compartidos**
- 4. varios**
- 5. plan compartido de emergencias**

**big
ideas**



**switch to
excellence**

1. bienvenid@ a Altabox | econocom

te animamos a que, antes de nada, te des una vuelta por nuestra web:

haz click aquí!

Altabox forma parte del grupo Econocom, y se posiciona dentro del grupo como empresa **experta en servicios de marketing digital orientados a mejorar la experiencia de compra y atención al cliente.**

puedes saber un poco más sobre Econocom a través de su página web:

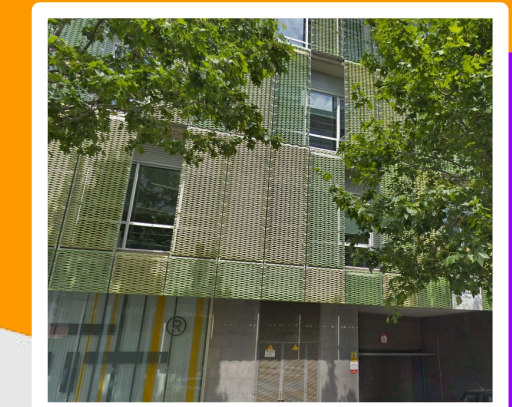
quiero saber más!

En nuestras instalaciones encontrarás personal de dos empresas : Altabox S. L y Focus On Emotions S.L., empresa administrada al 100% por Altabox, y orientada específicamente a la gestión de nuestras operaciones /instalaciones.

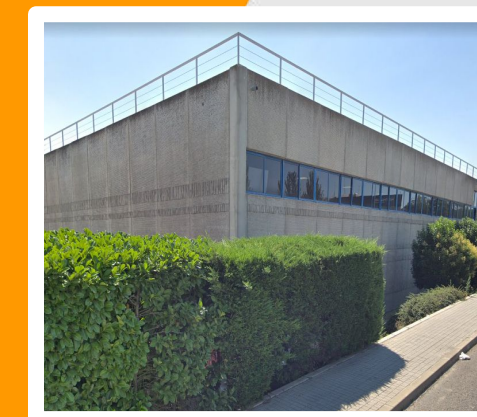
Tenemos 3 oficinas en España actualmente:



C/ Arquímedes
655
Polígono
Roces-Porceyo,
33211 GIJÓN



Carrer de Pallars,
99
08018
BARCELONA



Modulo C
NAVE 3, Avenida
de la Cañada 62,
28823
COSLADA

1. bienvenid@ a Altabox | econocom

En Altabox trabajamos profesionales con perfiles diversos.

Sin embargo, más allá de nuestros conocimientos y experiencia, nos caracterizamos por una alta flexibilidad y dinamismo.

Valoramos el desarrollo de las siguientes competencias en nuestra organización:



Resolución de Problemas

Buscamos las causas de los problemas que nos surgen en el día a día, encontramos soluciones para afrontarlos y escogemos la mejor opción asegurando que sea implantada de forma eficaz en tiempo y forma.



Trabajo en Equipo

Para facilitar y estimular relaciones de colaboración eficientes con compañeros y colaboradores para conseguir resultados compartidos.



Iniciativa

Iniciar nuevos proyectos, proponer mejoras y perseguir la implementación de nuevas acciones sin necesidad de esperar a que nuestros responsables lo soliciten. Valoramos mucho el trabajo autónomo.



Orientación al Servicio

Hacia clientes, proveedores, y compañeros. Actitud de servicio y esfuerzo por desarrollar nuestras aptitudes igualmente para dar apoyo a nuestros interlocutores buscando la mejor solución para ellos.



Adaptabilidad

Para modificar acciones y planes sobre la marcha, tanto porque los nuevos proyectos lo requieran o porque los clientes con los que trabajamos evolucionen. Estamos en constante cambio y mantenemos una actitud de apertura.

02. instalaciones Altabox Asturias

Nuestras oficinas de Asturias están distribuidas en tres plantas.

- **Segunda Planta:**

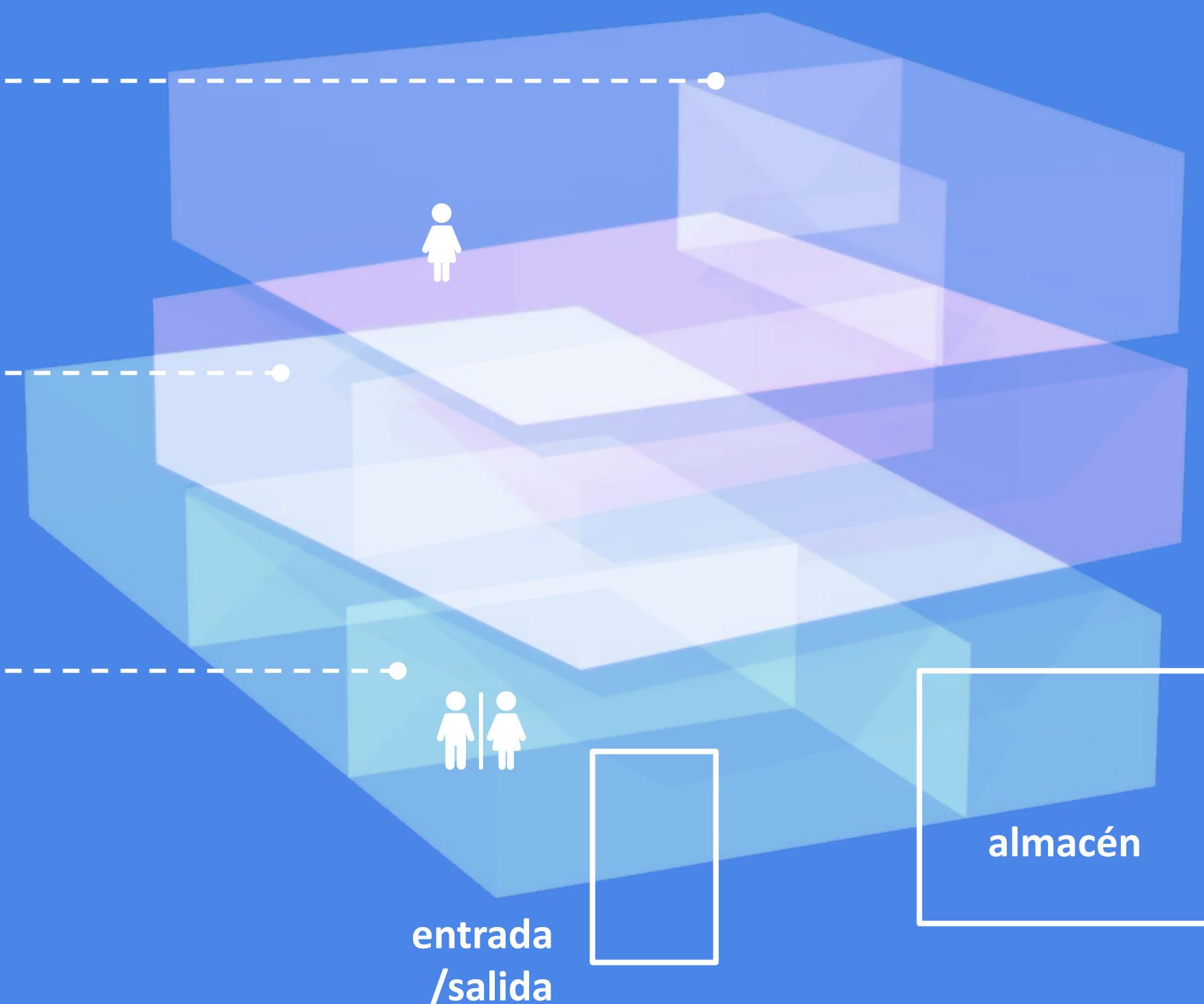
- En ella está el departamento de Desarrollo
- Además cuenta con una zona de usos comunes (Office y comedor), y una sala de reuniones, en la que habitualmente se realizan las formaciones internas.
- Los WC de chicas están en esta planta.

- **Primera planta:**

- Están en ella los departamentos de Contenidos , Marketing y Proyectos.
- En esa planta encontrarás una zona de uso común, que llamamos Chill out, en proceso de acondicionamiento.

- **Planta baja:**

- Están los departamentos de Administración, People and Culture, SAT, Operaciones y Almacén.
- Contamos en ella con dos salas de reuniones.
- Los WC de chicos están en esta planta.



El horario de apertura de las instalaciones es desde las 07:00 de la mañana del lunes hasta las 15:00 hs del sábado.

Nuestro teléfono de contacto es 902 430 046

03. recursos compartidos

Durante tus primeros días en Altabox, recibirás una serie de documentos anexos a tu contrato:

- Política de confidencialidad
- Normativa interna
- mod. 145 de retenciones

Igualmente, te invitaremos a hacer un **reconocimiento médico inicial** y tendrás que formalizar una **formación de PRL** sobre los riesgos relacionados con tu puesto de trabajo, para el que te llegará un enlace al correo corporativo durante la primera o segunda semana.

Además, es interesante que visites el siguiente enlace, en el que podrás encontrar una serie de vídeos que te introducen a nuestros productos y departamentos:

vamos allá!

Estamos trabajando en el desarrollo de una intranet que en el futuro servirá de punto de partida para almacenar toda la información que compartimos en esta presentación de bienvenida, documentos compartidos, organigrama... Hasta entonces, para saber a qué se dedica cada departamento y qué perfiles lo ocupan, además de en la INTRANET FORMACIÓN ALTABOX, podrás ampliar información en nuestra web, en el apartado

TRABAJA CON NOSOTROS

big
ideas
switch to
excellence

04. varios

En este apartado recogemos información práctica variada en formato #faq, de cualquier índole.

(***Si tienes alguna duda que no esté aquí recogida, háznosla llegar, y la incorporaremos)

1. ¿Hay que fichar?

Por ahora no, salvo que tengas un contrato parcial, en cuyo caso deberás completar un registro de entrada y salida diario que te facilitarán en People & culture

1. Si tengo alguna duda sobre cualquier aspecto organizativo, ¿a quién debo preguntar?

A tu responsable directo. Esta persona te orientará sobre si puede ayudarte o te indicará a quién debes dirigirte para solventar tus dudas.

1. A quién tengo que avisar si no puedo venir a trabajar? ¿ Y si tengo que coger vacaciones?

A tu responsable directo. Es altamente recomendable avisar con la mayor antelación posible para facilitar la organización interna. Un email junto con un aviso o solicitud verbal es suficiente.

1. Si necesito material de oficina, ¿a quién se lo tengo que pedir?

En la planta baja, nada más pasar la puerta que lleva a la zona del SAT, verás unos armarios altos. En ellos puedes encontrar material de oficina. Cualquier cosa que no encuentres, puedes preguntar a Ana Samartino, del departamento de Administración, que está en la entrada de las oficinas, y ella te podrá ayuda.

1. Si quiero apuntarme a alguna de las formaciones internas que están en marcha (idiomas), a quién le pregunto si hay hueco?

Pregunta en People & Culture (eaguirre@altabox.net)



1. ¿El café y la fruta son gratis?

Verás que hay varias cafeteras en el office. La empresa suele proporcionar la fruta, el café para la cafetera de goteo y leche , pero si quieres café de cápsulas, o el de la máquina, o algún snack, corre de tu cuenta.

05. plan compartido de emergencias

En caso de emergencia, avisa a tu responsable directo, quien te indicará qué acciones debes seguir. Ante todo, P-A-S : proteger- avisar- socorrer

El punto de encuentro está situado en el exterior, junto a la valla de entrada.

MENSAJE TIPO A LAS AYUDAS EXTERIORES

"Se ha producido (*tipo de siniestro*), llamo de la empresa ubicada en _____
Soy el Responsable de emergencia y le comunico que se ha producido un (*tipo de siniestro*) en la zona _____, que afecta a _____ (*indique naturaleza del siniestro*) y hay _____ (*nº de heridos*)"

Siga las indicaciones de la persona que esté al otro lado del teléfono y antes de colgar quédese con la certeza de que el mensaje ha sido recibido correctamente.

TELÉFONOS DE INTERÉS

EMERGENCIAS	112
URGENCIAS MÉDICAS	061
BOMBEROS	080
POLICÍA NACIONAL	091
POLICÍA LOCAL	092
GUARDIA CIVIL	062
INTOXICACIONES	915 620 420



NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN EN CASO DE EVACUACIÓN

Al oír la alarma de evacuación (**Sirena de alarma**) o al ser informado por el Responsable de Emergencia, se deberá comenzar la evacuación del edificio, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ☑ Mantener la calma y abandonar el centro de trabajo en orden, siguiendo las instrucciones del responsable de emergencia.
- ☑ Evacuar las instalaciones sin correr, utilizando las vías de evacuación establecidas para dirigirse a la salida más cercana.
- ☑ No detenerse en las salidas y dirigirse al punto de reunión exterior ubicado en: **Exterior junto a la valla.**
- ☑ No utilizar los ascensores. En las escaleras bajar con rapidez pero sin correr y utilizar el pasamanos y/o barandilla para no resbalar.
- ☑ No perder tiempo en recoger ningún objeto personal, ni en retroceder a por ellos.
- ☑ Cerrar las puertas que vaya atravesando, en caso de ser la última persona en evacuar la zona de trabajo.
- ☑ Si se encuentra junto a alguna visita, acompañarla hasta el exterior del edificio.
- ☑ Si hay garaje en el edificio, no dirigirse al aparcamiento a retirar su vehículo. Si se encuentra en el garaje abandonar su coche y dirigirse al punto de reunión exterior.
- ☑ No regresar al interior del edificio por ningún motivo, hasta que no informen que la situación es segura

RECUERDA

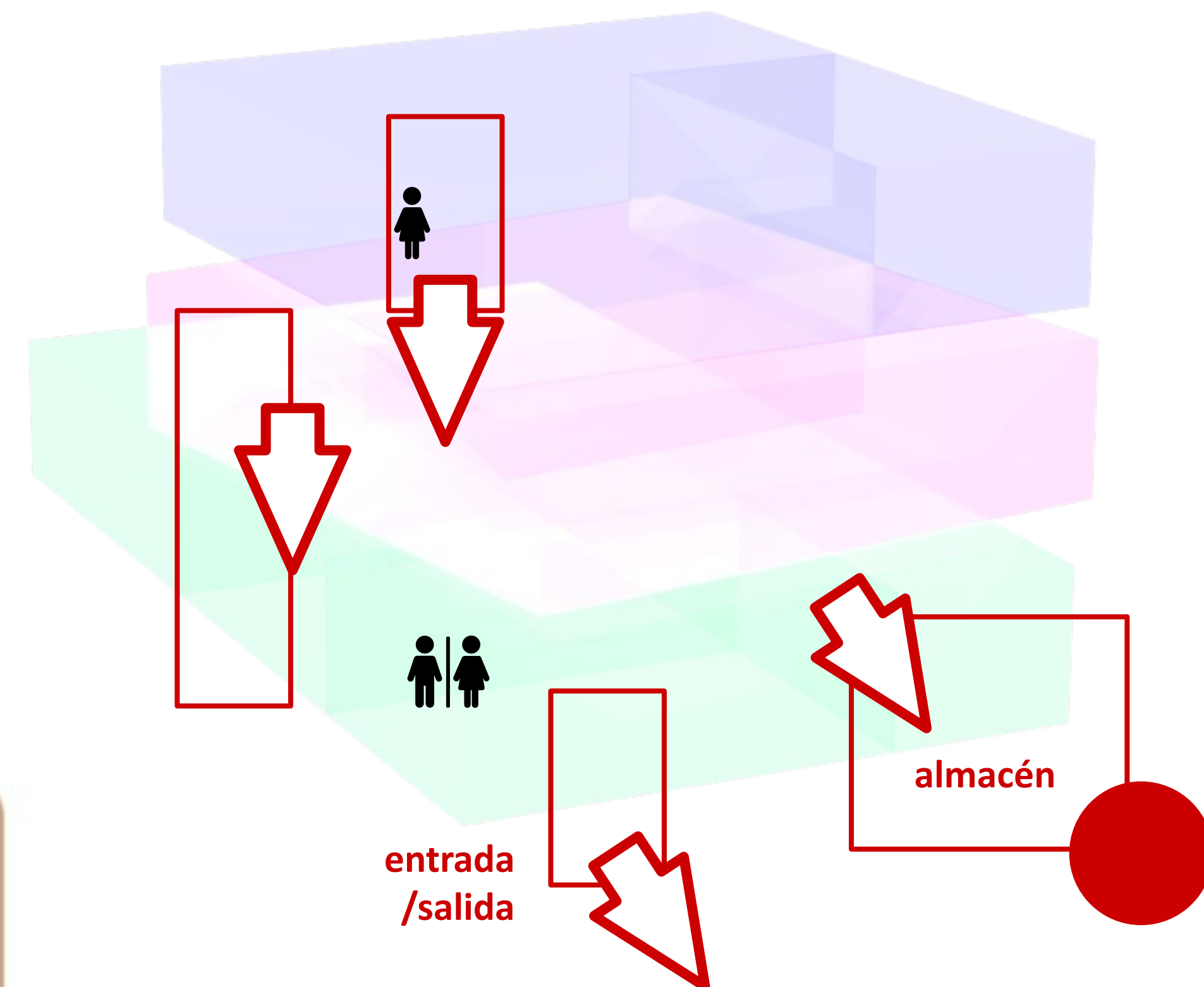
¡MANTENER LA CALMA EN TODO MOMENTO!

Avisar antes de intentar apagar un fuego.

No arriesgarse innecesariamente.

Seguir las indicaciones y colaborar con el responsable de emergencia. En su ausencia llamar a las ayudas exteriores.

Reunirse con el resto del personal en el **punto de reunión exterior.**



decía Steve Jobs....

**TU TRABAJO VA A LLENAR GRAN PARTE DE TU VIDA,
Y LA ÚNICA FORMA DE ESTAR SATISFECHO CON ÉL
ES HACER LO QUE CREAS QUE ES UN GRAN TRABAJO.**

**te deseamos un feliz aterrizaje en nuestra empresa, y confiamos en que hagas
un gran trabajo que te permita sentirte satisfecho**

bienvenid@!

*En los próximos días recibirás una pequeña encuesta para que nos des tu opinión sobre tu proceso de incorporación a la empresa. Esperamos tus comentarios para mejorar esta experiencia con futuros nuevos colaboradores.