

## **TÈCNIC/A OPERATIU/VA DE CASA CONVALESCÈNCIA (TORN DE TARDA)**

Casa Convalescència- UAB, edifici gestionat per la Fundació Universitat Autònoma de Barcelona, ofereix serveis diversos a la comunitat universitària i gestiona els seus espais per acollir activitats de diferents tipologies: cursos i activitats acadèmiques, reunions, congressos, actes socials i altres. Amb tal fi es busca una persona amb coneixements tècnics d'operativa que s'incorpori a l'equip d'administració. La persona seleccionada realitzarà funcions de gestió de tota l'operativa diària de les activitats programades, les tasques administratives corresponents i l'assistència a la clientela i les persones usuàries.

### **Funcions principals:**

Accions d'àmbit operatiu:

- Atendre al públic genèric, persones usuàries i la clientela de lloguer variable d'espais en sales de reunió, aules i espais polivalents.
- Preparar i supervisar els espais segons programació d'activitats.
- Posta en marxa i suport en el maneig de material audiovisual propi.
- Supervisar tots els serveis d'empreses proveïdores per esdeveniments, Inclosos muntatges i desmuntatges.
- Controlar els estàndards de qualitat durant tot el procés d'utilització dels espais i serveis.

Accions d'àmbit comercial:

- Reservar espais per activitats docents, reunions i esdeveniments (UAB, Corporació FUAB, altres)
- Gestionar de manera integral totes les sol·licituds de lloguer d'espais rebudes (via presencial, telefònica, e-mail) directament a la seu i les transferides des de la coordinació de l'àmbit comercial operatiu.
- Atendre visites i assistir a reunions amb la clientela de lloguer variable d'espais i persones usuàries.
- Assessorar, cotitzar i fer el seguiment de totes les peticions rebudes.
- Fer ofertes de serveis a la clientela i interlocució amb les empreses proveïdores.
- Produir i gestionar documentació: Pressupostos, comandes de serveis addicionals, contractes de lloguer d'espais, facturació.
- Enviament i recepció de qüestionaris de qualitat.
- Fer el seguiment de cobraments de lloguer d'espais.

Coordinació i planificació:

- Organització administrativa de l'oficina.

## **Requisits:**

### **Formació:**

- Titulació de Grau en Turisme o similar.

### **Altres coneixements:**

- Català i castellà: nadiu o equivalent al nivell C1 del MECR
- Anglès: nivell B2 del MECR
- Coneixements d'ofimàtica i experiència en utilització d'aplicacions de gestió
- Coneixements en organització d'esdeveniments

### **Experiència prèvia:**

- Experiència mínima de 2 anys en el desenvolupament de tasques similars

### **Competències personals:**

- Persona responsable, resolutiva, sistemàtica, adaptable, cordial i empàtica.
- Habilitats per treballar en equip.
- Orientació a l'usuari.
- Capacitat de comunicació en entorns multiculturals.

### **Dedicació i contraprestacions:**

- Contracte laboral indefinit
- Dedicació a temps complet (38 hores setmanals)
- Horari: de dilluns a divendres de 13:30 a 21:06 hores
- Lloc de treball: Barcelona. Edifici Casa Convalescència
- Retribució : 25.782,60 € bruts anuals

### **Sol·licituds:**

Les candidatures es poden enviar **fins el dia 23 de març de 2025**, adjuntant una carta de presentació i motivació i un Currículum Vitae en format PDF a l'adreça **seleccio@fundaciouab.cat**, especificant la referència: **Tècnic/a Operatiu/va CC**