

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	Tècnic/a responsable de logística i manteniment general de Casa Convalescència
DIRECCIÓ	Direcció econòmica-financera i de patrimoni
RESPONSABLE DIRECTE/A	Administrador/a – Casa Convalescència

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

Gestió global de la logística i el manteniment general de l'edifici Casa Convalescència:

- Supervisar i fer el seguiment del correcte funcionament de tots els serveis contractats i del seu pla de treball.
- Coordinar i supervisar tot el personal fix subcontractat (Manteniment multi tècnic, neteja i seguretat).
- Gestionar les compres de material.
- Sol·licitar pressupostos, gestionar comandes, portar el control i registre de factures segons pressupost aprovat de despeses i inversions anuals.
- Fer el control de qualitat de proveïdors (Recerca, interlocució i seguiment)
- Planificar i supervisar l'execució de noves instal·lacions i obres aprovades.
- Fer el registre de consums de subministrament energètic per facturació d'aquest servei a tercers.
- Fer els inventaris de material i portar el control d'estocs.
- Portar al dia l'arxiu de documentació tècnica de l'edifici.
- Controlar i gestionar els controls d'accessos i les claus de tot l'edifici.
- Atendre i assessorar les persones usuàries d'espais de lloguer fix, recepció i resolució d'incidències.
- Portar el control dels estàndards de qualitat durant tot el procés d'utilització dels espais i serveis.

Accions de coordinació i planificació:

- Organització administrativa de l'oficina.
- Assistir a les reunions de coordinació amb l'equip comercial-operatiu.
- Coordinar-se amb el personal tècnic del departament de manteniment i amb el servei de prevenció FUAB.
- Donar suport a l'administrador/a de Casa Convalescència.

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Titulació de Grau universitari o titulació de CFGM amb una experiència laboral mínima de 3 anys en el mateix àmbit.

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari avançat
- Organització i gestió d'espais.
- Aplicacions informàtiques de gestió.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 2 anys en el desenvolupament de tasques similars, en el cas que es disposi de titulació de Grau universitari.
- 3 anys en cas que es disposi de titulació de CFGM.

COMPETÈNCIES

- Capacitat d'organització i de planificació.
- Pro activitat en el lloc de treball, capacitat d'aprenentatge.
- Habilitat en gestió de persones, resolució de conflictes.
- Empatia, cordialitat, flexibilitat, polivalència.
- Orientació a l'usuari.

IDIOMES

- Nivell Català: C1
- Nivell d'Anglès: B2

HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Domini en paquet Office.
- Maneig d'eines de gestió de la informació.

CONDICIONS DE TREBALL:

- El/la treballador/a duu a terme com tasques pròpies no exhaustives del lloc de treball la utilització de pantalles de visualització de dades per a la realització de tasques administratives de gestió i organització.
- Coordinació de les tasques de manteniment.
- Vetllar pel correcte funcionament de les instal·lacions.
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic.