

# Fundació UAB

## DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

<b>LLOC DE TREBALL</b>	Responsable punt d'informació de Casa Convalescència
<b>DIRECCIÓ</b>	Direcció econòmica-financera i de patrimoni
<b>RESPONSABLE DIRECTE/A</b>	Administrador/a de Casa Convalescència

### FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

Gestió del Punt d'Informació i atenció al públic:

- Atenció al públic genèric des de el punt central d'informació de l'edifici, de forma presencial i telefònica.
- Atenció a les persones usuàries (habituals i clientela d'espais de lloguer variable)
- Control de claus, correu, recepció missatgeria, visites, etc)
- Obertura i tancament d'aules i sales de reunió segons programació diària d'activitats, donant suport a l'equip comercial operatiu.
- Suport bàsic en la posada en marxa de material audiovisual propi a les aules.
- Control i gestió del préstec de dispositius electrònics (micròfons, webcam, connectors, allargadors d'electricitat, punter làser, etc.) a les persones usuàries.
- Gestionar les reserves de les diferents sales de reunió comuns per a totes les activitats internes d'entitats amb seu a l'edifici.
- Suport en la organització de reunions i/o trobades institucionals (FUAB/UAB) que tinguin lloc als espais interns de reunió.
- Gestió i preparació de cartells genèrics de senyalització segons programació diària d'activitats.
- Actualització de l'agenda digital de programació diària d'activitats.

### PERFIL:

#### FORMACIÓ:

- Titulació mínima de Batxillerat/COU/CFGM

#### CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixements administratius.
- Coneixements d'ofimàtica i experiència en utilització d'aplicacions informàtiques de gestió.

#### EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

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

## COMPETÈNCIES

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

## IDIOMES

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

## HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Domini de 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 gestió i organització d'activitats.
- Tasques administratives i preparació de sales (aules formatives i altres esdeveniments com congressos, càtering, etc) La preparació de sales pot comportar tasques de col·locació de retolació, amb o sense suport, desplaçament d'equipament audiovisual, etc.
- Tasques d'informació: atenció al públic i atenció telefònica.
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic.