

# Fundació UAB

## DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

<b>LLOC DE TREBALL</b>	Coordinador/a de l'àmbit comercial operatiu de Casa Convalescència
<b>DIRECCIÓ</b>	Direcció econòmica-financera i de patrimoni
<b>RESPONSABLE DIRECTE/A</b>	Administrador/a – Casa Convalescència

### **FUNCIONS I RESPONSABILITATS:**

Coordinació de les principals funcions de l'equip C-E en l'àmbit operatiu:

- Atenció al públic genèric de forma presencial i telefònica.
- Atenció a les persones usuàries i a la clientela de lloguer variable d'espais en sales de reunió, aules i espais polivalents.
- Preparació i supervisió dels espais segons programació d'activitats.
- Posada en marxa i suport en el maneig de material audiovisual propi.
- Supervisió de tots els serveis d'empreses proveïdores per esdeveniments, inclosos muntatges i desmuntatges.
- Control dels estàndards de qualitat durant tot el procés d'utilització dels espais i serveis.

Coordinació de les principals funcions de l'equip C-E en l'àmbit comercial:

- Reserva d'espais per activitats docents, reunions i esdeveniments (UAB, Corporació FUAB, altres)
- Gestió integral de totes les sol·licituds de lloguer d'espais rebudes (via presencial, telefònica, e-mail, web CC) directament a la seu i les acordades amb CiE UAB Campus.
- Atenció de visites i reunions amb la clientela de lloguer variable d'espais i persones usuàries.
- Assessorament, cotització i seguiment de totes les peticions rebudes.
- Oferta de serveis a la clientela i interlocució amb les empreses proveïdores.
- Producció i gestió de documentació: Pressupostos, comandes de serveis addicionals, contractes de lloguer d'espais, facturació.
- Enviament i recepció de qüestionaris de qualitat.
- Seguiment de cobraments de lloguer d'espais.

Accions de màrqueting i comunicació digital:

- Gestió de la xarxa social IG de Casa Convalescència (Disseny i publicació de continguts)
- Pàgina Web de Casa Convalescència.
- Manteniment periòdic del calendari de programació d'activitats.
- Actualització d'informació d'espais i serveis.
- Renovació de l'arxiu d'imatges.
- Propostes de nou disseny.

Accions de coordinació i planificació:

- Organització administrativa de l'oficina.
- Reunions de coordinació amb el conjunt d'operadors de UAB Campus.
- Suport a l'administrador/a de Casa Convalescència.

#### **PERFIL:**

#### **FORMACIÓ:**

- Títol de grau, preferentment en Turisme.

#### **CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:**

- Organització i gestió.
- Comunicació.

#### **EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:**

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

#### **COMPETÈNCIES**

- Capacitat d'organització i de planificació.
- Pro activitat en el lloc de treball, capacitat d'aprenentatge.
- Facilitat per treballar en equip, habilitat en gestió de persones.
- Empatia, cordialitat, flexibilitat, polivalència.
- Orientació a l'usuari.

#### **IDIOMES**

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

#### **HABILITATS INFORMÀTIQUES**

- Domini en paquet Office.
- Maneig d'eines de gestió de la informació.
- Pràctica amb aplicacions de gestió de reserves.

#### **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 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.