

# Fundació UAB

## DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

<b>LLOC DE TREBALL</b>	Coordinador/a de l'àmbit comercial-operatiu de CC
<b>DIRECCIÓ</b>	Direcció Econòmica-Financera i de Patrimoni
<b>RESPONSABLE DIRECTE/A</b>	Administrador/a de Casa Convalescència

### **FUNCIONS I RESPONSABILITATS:**

Gestió global d'activitats i esdeveniments que tinguin lloc a Casa Convalescència, responsabilitzant-se, tant de l'àmbit comercial com de l'àmbit operatiu:

- Coordinar l'equip comercial-operatiu
- Realitzar l'atenció comercial de sol·licituds informació, visites, trucades de consulta, i elaborar cotitzacions i/o pressupostos
- Gestionar les reserves d'espais de la seu i serveis complementaris
- Supervisar els proveïdors de serveis externs per esdeveniments
- Donar atenció operativa durant tot el desenvolupament de les diferents activitats programades
- Fer el tancament i revisió d'expedients un cop finalitzats els esdeveniments
- Controlar la revisió de comissions de proveïdors externs de serveis
- Fer la revisió global del calendari d'activitats de la seu
- Donar suport a l'Administrador/a

### **PERFIL:**

#### **FORMACIÓ:**

- Títol de Grau, preferiblement en Turisme

#### **CONEXIMENTS ESPECÍFICS:**

- Organització i gestió
- Comunicació

#### **EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:**

- Experiència mínima de 2 anys en llocs de treball similars

### **COMPETÈNCIES**

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

## **IDIOMES**

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

## **HABILITATS INFORMÀTIQUES**

- Domini de 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 preparació de sales (aules formatives i altres esdeveniments com congressos, càtering, etc) La preparació de sales pot comportar tasques de col·locació de cartelleria amb o sense peana, desplaçament de carros audiovisuals, etc
- Tasques de recepció: atenció al públic i atenció telefònica
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic