

# Fundació UAB

## DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

<b>LLOC DE TREBALL</b>	Tècnic Comercial operatiu/va 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:

- Atendre el públic de forma presencial i telefònica.
- Atendre els usuaris habituals i els clients de lloguer d'espais, a les aules, sales de reunió i espais polivalents de la seu.
- Gestionar i preparar les aules i sales de reunió segons programació diària d'activitats.
- Maneig de material audiovisual als espais de reunió.
- Coordinació integral dels esdeveniments. Seguiment dels mateixos, durant tot el procés, per garantir el seu bon funcionament.
- Gestionar tots els serveis necessaris per esdeveniments i coordinar la relació amb els proveïdors externs.
- Control dels estàndards de qualitat d'espais i serveis.
- Gestionar les reserves de tots els espais de la seu per activitats docents, reunions i altres esdeveniments.
- Realitzar tasques administratives: Pressupostos, de totes les peticions de lloguer d'espais rebudes a Casa Convalescència , comandes, facturació de lloguer dels espais i serveis.

### PERFIL:

#### FORMACIÓ:

- Títol de Grau, preferentment en Turisme

#### CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Organització d'esdeveniments

#### 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**

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

## **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