

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	Tècnic/a comercial operatiu/va - Casa Convalescència
DIRECCIÓ	Direcció econòmica-financera i de patrimoni
RESPONSABLE DIRECTE/A	Administrador/a – Casa Convalescència

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

Accions d'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.

Accions d'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) directament a la seu i les transferides des de la coordinació de l'àmbit comercial operatiu.
- 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.

Coordinació i planificació:

- Organització administrativa de l'oficina.

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 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.