

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

CATEGORIA	Administratiu/va
LLOC DE TREBALL	Administratiu/va de logística i manteniment general de Casa Convalescència
DIRECCIÓ	Direcció econòmica-financera i de patrimoni
RESPONSABLE DIRECTE/A	Administrador/a – Casa Convalescència

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

Suport de gestió de logística i manteniment general de l'edifici Casa Convalescència:

- Portar el control, registrar i gestionar les factures.
- Donar suport en la gestió de compres.
- Donar suport en la petició de pressupostos i en la gestió de les comandes.
- Mantenir actualitzat el fitxer de proveïdors (recerca, interlocució i seguiment).
- Donar suport en l'elaboració dels registres de consums de subministrament energètic.
- Donar suport en l'elaboració d'inventaris diversos i en el control d'estocs de material.
- Fer el registre i seguiment d'incidències de manteniment.
- Donar suport a l'arxiu de documentació tècnica.
- Col·laborar en el disseny i la gestió de retolació informativa de l'edifici.
- Donar suport a l'organització interna de l'oficina

Participar en les accions de coordinació i planificació següents:

- Coordinar-se amb la persona responsable de manteniment i logística de l'oficina d'administració de Casa Convalescència.
- Assistir a les reunions de coordinació de l'equip comercial-operatiu.

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Titulació mínima de Cicle Formatiu de Grau Mitjà, preferentment en l'àmbit de la gestió administrativa, logística i transport o Administració y Finances.

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

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

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima d'1 any en el desenvolupament de tasques similars.

COMPETÈNCIES

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

IDIOMES

- Nivell Català: C1
- Es valorarà nivell d'Anglès.

HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Domini en paquet Office.
- Maneig d'eines de gestió de la informació.

CONCIDIIONS 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 realització de tasques administratives de gestió i organització.
- Suport a la coordinació de les tasques de manteniment.
- Vetllar pel correcte funcionament de les instal·lacions.
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic.