

| | | | |
|---------------------|-----------------------------------|----------|-------|
| Plaça: | RESPONSABLE RECEPCIÓ DE TARDA | | |
| Codi: | 189-15 | | |
| Destinació: | UTG Àmbit Edificació de Barcelona | | |
| Perfil genèric: | Responsable Recepció (Tarda) | | |
| Codi RLT: | 70000299 | | |
| Grup: | 3 | | |
| Comp. Lloc treball: | P | Jornada: | Tarda |

Requisits

Titulació de formació professional de grau superior (FP2), cicles formatius de grau mitjà, batxillerat o equivalent, o amb capacitat provada en relació al lloc de treball.

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Garantir l'adequada disponibilitat dels espais de l'edifici (l'obertura i tancament de portes i la custòdia de les claus de les portes internes de l'edifici).
- Facilitar l'equip humà i material necessari per atendre i resoldre les situacions d'emergència que es puguin donar e informar al responsable que correspongui.
- Atendre i canalitzar les incidències produïdes en l'edifici a la tarda al responsable de serveis de recepció.
- Executar i organitzar les activitats encomanades pel responsable de serveis de recepció.
- Atendre les consultes dels usuaris per donar-los informació i resoldre les seves demandes o vehicular-les.
- Facilitar als usuaris l'accés a les diferents instal·lacions.
- Preparar les instal·lacions i espais per tal de facilitar el seu ús, incloent-hi, si s'escau, el trasllat de material i mobiliari (segons normativa de seguretat laboral).
- Realitzar les tasques necessàries per a la correcta distribució de documentació i paqueteria (segons normativa de seguretat laboral).
- Realitzar tasques de suport a les activitats pròpies de la unitat (tràmits administratius, actes, activitats).
- Integrar i executar els processos i procediments de la UPC relacionats amb la prevenció de riscos laborals en totes les decisions i actuacions en l'àmbit de la seva competència.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Organització del treball i coordinació d'activitats.
- Tècniques de comunicació i d'atenció als usuaris.

- Suport a actes i activitats: logística, equipaments audiovisuals, suport institucional, ...
- Normatives en prevenció de riscos laborals, primers auxilis, recollida selectiva i medi ambient.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari (office, internet, ...).
- Català i castellà llegits, escrits i parlats. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Es valorarà l'experiència en funcions similars a les descrites.

Competències personals:

Organització i flexibilitat, comunicació i assoliment, esperit d'equip i solució de problemes, orientació a l'usuari i a la millora.