

Plaça:	RESPONSABLE RECEPCIÓ DE TARDA		
Codi:	195-14		
Destinació:	UTG Àmbit TIC Campus Nord		
Perfil genèric:	Responsable Recepció (Tarda)		
Codi RLT:	70000179		
Grup:	3		
Comp. Lloc treball:	P	Jornada:	Tarda

Plaça:	RESPONSABLE RECEPCIÓ DE TARDA		
Codi:	192-41		
Destinació:	UTG Campus Terrassa		
Perfil genèric:	Responsable Recepció (Tarda)		
Codi RLT:	70000318		
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 dels edificis (l'obertura i tancament de portes i la custòdia de les claus de les portes internes dels edificis).
- 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 els edificis 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:

Compromís amb el servei públic i la institució i Comunicació, Flexibilitat i Esperit d'Equip, Assoliment, Solució de problemes i Orientació a la millora