

CONVOCATÒRIA INTERNA

(Per a les persones treballadores de les institucions de la Corporació UAB)

ADMINISTRATIU/VA DE LOGÍSTICA I MANTENIMENT GENERAL DE CASA CONVALESCÈNCIA

Funcions principals

Donar suport en la gestió logística i de 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.

Requisits

Formació:

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

Experiència prèvia:

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

Altres coneixements:

- Català i castellà: nadiu o equivalent al nivell C1 del MECR.
- Coneixements administratius.
- Coneixements d'ofimàtica i en l'ús d'aplicacions informàtiques de gestió.

Altres mèrits a valorar

- Cursos en gestió logística, magatzems o compres
- Cursos de manteniment d'instal·lacions o PRL (Prevenió de Riscos Laborals).
- Coneixements bàsics de normativa en seguretat i manteniment (per exemple, normativa de prevenció d'incendis, riscos laborals, etc.).
- Coneixements d'altres llengües, preferentment de l'anglès

Competències personals

- 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.

Dedicació i contraprestacions

- Contracte laboral indefinit.
- Dedicació a temps complet (38 hores setmanals).
- Horari de 08:30 a 17:30 hores de dilluns a dijous i els divendres de 08:30 a 14:30 hores.
- Lloc de treball: Edifici Casa Convalescència, Barcelona
- Retribució : 21.909,3 € bruts anuals.

Sol·licituds:

Les sol·licituds es poden enviar **fins el dia 15 de juny de 2025**, adjuntant el Currículum Vitae en format PDF i carta de motivació a l'adreça seleccio@fundaciouab.cat, especificant la referència: **ADMINISTRATIU/VA LOGÍSTICA CC**