

CONVOCATÒRIA INTERNA

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

RESPONSABLE PUNT D'INFORMACIÓ DE CASA **CONVALESCÈNCIA (TORN DE TARDA)**

Funcions principals

Gestionar el Punt d'Informació i atenció al públic:

- Atendre al públic des de el punt central d'informació de l'edifici, de forma presencial i telefònica. (Persones usuàries habituals i clientela de lloguer d'espais)
- Portar el control de les claus, correu, recepció de missatgeria, visites,...
- Obrir i tancar les aules i sales de reunió segons programació diària d'activitats, donant suport a l'equip comercial operatiu i de logística.
- Donar suport bàsic en la posada en marxa de material audiovisual propi a les aules.
- Portar el control i gestionar el préstec de dispositius electrònics (micròfons, webcam, connectors, punter làser i altres dispositius) a les persones usuàries.
- Gestionar les reserves de les diferents sales de reunió comuns per a totes les activitats internes d'entitats amb seu a l'edifici.
- Donar suport en l'organització de reunions i/o trobades institucionals (FUAB/UAB) que tinguin lloc als espais interns de reunió.
- Gestionar i preparar els cartells genèrics de senyalització segons programació diària d'activitats.
- Mantenir actualitzada l'agenda digital de programació diària d'activitats.

Participar en les accions de coordinació i planificació següents:

- Coordinar-se amb la persona responsable del punt d'informació del torn anterior durant el relleu diari.
- Assistir a les reunions de coordinació de l'equip comercial-operatiu.

Requisits

Formació:

- Titulació mínima de Batxillerat o Cicle Formatiu de Grau Mitjà.

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.
- Anglès: nivell B2 del MECR
- Coneixements administratius.
- Coneixements d'ofimàtica i en l'ús d'aplicacions informàtiques de gestió.

Altres mèrits a valorar

- Coneixements d'altres llengües.

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).
- Amb caràcter general l'horari serà de 13:30 a 21:06 hores de dilluns a divendres però podria variar a torn de matí en èpoques de punta de feina, especialment durant el segon i quart trimestre de l'any.
- 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**