

 Vila Universitat		
--	--	--

Denominació: Responsable d'operacions i gestió comercial

Àrea o departament de treball: Operacions i Gestió comercial

Objectius del lloc de treball: Organització del suport administratiu general i específic del seu àmbit de treball.

Vetllar per la comercialització dels locals comercials de Vila Universitària i de Plaça Cívica.

Vetllar pel servei al client extern i intern.

Recolzament logístic de les activitats dels diferents departaments de l'organització.

Vetllar per la correcta gestió ambiental dins del seu àmbit, minimitzant els recursos emprats i tenint en compte els aspectes mediambientals alhora de decidir les operacions.

Funcions principals:


- RELACIÓ AMB ELS OPERADORS COMERCIALS DE PLAÇA CÍVICA I DE VILA UNIVERSITÀRIA
 - Gestió comercial dels locals comercials de Plaça Cívica i Vila Universitària:
 - Revisió i manteniment de contractes
 - Gestió dels lloguers i seguiment de cobraments
 - Dinamització, realització de campanyes publicitàries i de màrqueting.
 - Coordinació entre els operadors i Vila de les incidències de seguretat, de les incidències de manteniment
 - Control d'accés al pàrquing de Plaça Cívica
 - Interlocució entre els operadors i la UAB
- RELACIÓ AMB ELS VEÏNS DE CASES SERT
 - Gestió dels concursos d'adjudicació d'habitatges
 - Interlocució amb els veïns: coordinació de les tasques de manteniment, control d'impagats, queixes i reclamacions
 - Convocatòria reunions comissió de veïns/Vila Universitària, seguiment d'acords, redacció d'actes
- GESTIÓ SISTEMA INTEGRAT DE QUALITAT:
 - Control d'indicadors de qualitat ISO 9001 i ISO 14001
 - Quadres de comandament mensuals
 - Indicadors de medi ambient
 - Actualització permanent del sistema i de la documentació: registres, procediments, objectius, accions preventives/correctives
 - Control auditories externes anuals
 - Auditories internes
 - Gestió del Pla de formació de l'equip humà

 Vila Universitat		
--	--	--

- Complir i fer complir els objectius preventius en matèria de seguretat i salut en el treball
 - Revisar periòdicament les condicions de treball en el seu àmbit d'actuació
 - Participar a la investigació dels accidents i en les seves solucions preventives
 - Rendir comptes en relació a l'eficàcia del sistema integrat de gestió
 - Donar el suport necessari per assegurar que les polítiques i objectius de gestió son compatibles amb la direcció estratègica i el context de Vila Universitària.
 - Assegurar la integració dels requeriments del sistema de gestió als processos de negoci.
 - Informar al Comitè de Direcció sobre el grau d'assoliment del sistema integrat de gestió

- ALTRES SERVEIS GENERALS
 - Coordinació Comitè direcció/qualitat:
 - Preparació de la documentació de comitès
 - Redacció d'actes
 - Seguiments d'accions i acords
 - Compres material oficina
 - Gestió assegurances Vila:
 - Contractació d'assegurances
 - Control dels sinistres
 - Cobraments i pagament de sinistres vilatans i botiguers
 - Suport a les necessitats logístiques de l'equip humà
 - Coordinació amb la FUAB en Prevenció de Riscos Laborals:
 - Seguiment de la planificació de l'activitat preventiva
 - Avaluació i eficàcia de les mesures adoptades
 - Coordinació amb la FUAB en l'àrea de la LOPD (Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal):
 - Seguiment d'accions correctives

- SEGURETAT
 - Suport a l'àmbit de seguretat de Vila amb el seguiment diari de les incidències de seguretat a Vila/Plaça Cívica/ Hotel Campus.
 - Seguiment de les accions a emprendre:
 - Control dels incidents,
 - Coordinació amb els altres departaments implicats: manteniment, atenció al client, tècnica de seguretat.
 - Notificacions residents
 - Avaluació i memòria anual de la gestió de les incidències de seguretat.
 - Coordinació seguiment i control del servei de piscina durant l'estiu:
 - Contractació socorristes
 - Compra de material per a la posada en marxa i manteniment de la piscina
 - Seguiment diari de les condicions de salubritat i seguretat de la piscina

 Vila Universitat		
--	--	--

Vetllar per l'acompliment de les normes ISO 14001 i ISO 9001

- Prendre les decisions en el seu àmbit tenint en compte la gestió dels aspectes ambientals.
- Transmetre al seu equip humà la conveniència d'incloure la gestió ambiental en tots els àmbits de treball que són de l'abast.

Competències

Titulació: Diplomatura o títol de batxillerat, de formació professional II o un d'equivalent

Requisits: Coneixement del món universitari
Coneixement de l'estructura universitària
Coneixement de català oral i escrit, equivalents al nivell C de la Junta

Permanent

Coneixement de les normes ISO 9001 i ISO 14001
Acreditació per a realitzar auditories de qualitat

Nombre de places: 1