

 Vila Universitat		
--	--	--

Denominació: Auxiliar de Suport a la governanta i a manteniment.

Àrea o departament de treball: Allotjament 60%/Manteniment 40%.

Objectius del lloc de treball:

Controlar la roba de llit de Vila2 i els equipaments de Vila1.

Funcions principals:

- Revisió diària de roba plana i tovalloles disponible a les zones d'emmagatzematge.
- Recollida de la roba bruta i organitzar el seu lliurament al servei de bugaderia.
- Col·laborar amb el control de l'estat de l'equipament.
- Realitzar el repartiment i la recollida de l'equipament dels residents de Vila1.
- Realitzar les tasques relacionades amb l'acompliment dels requisits del sistema de qualitat de Vila Universitària.
- Donar suport en les accions que li siguin encomanades tant per la governanta com pel responsable de manteniment de Vila Universitària.
- Vetllar per l'acompliment de les instruccions i procediments de les ISO 14001 i ISO 9001.
- Tenir en compte l'acompliment ambiental en totes les noves accions que es duen a terme en l'àmbit del seu lloc de treball.

Competències:

- Capacitat d'organització.
- Facilitat per treballar en equip.
- Polivalència, cordialitat i empatia.
- Orientació a l'usuari.

Titulació:

- No es requereix titulació específica.
- Es valorarà formació en l'àmbit hoteler.

Requisits:

- Experiència prèvia en lloc de treball similar.
- Vocació d'atenció al client.
- Facilitat de treball en equip.
- Proactivitat en el lloc de treball.

Nombre de places: 1