

 Vila Universitat		
--	--	--

Denominació: Suport Governanta.

Àrea o departament de treball: Departament d'allotjament.

Objectius del lloc de treball:

Suport amb les tasques de neteja dels apartaments de Vila Universitària.

Funcions principals:

- Controlar la quantitat de roba planta i tovalloles disponibles diàriament en les zones d'emmagatzematge organitzades a aquest efecte a l'edifici Vila2.
- Coordinar el procés de lliurament i recollida de roba plana i tovalloles al/del servei de bugaderia i realitzar el seguiment de les peces lliurades i rebudes.
- Col·laborar en l'organització del servei de neteja diari i donar suport en les tasques de neteja dels apartaments i/o zones comunes.
- Col·laborar en la coordinació del servei de neteja extern i en la supervisió de la neteja dels apartaments i/o zones comunes.
- Realitzar les tasques relacionades amb l'acompliment dels requisits dels sistema de qualitat de Vila Universitària pel que fa als processos que li siguin encomanats.
- Donar suport en les accions que li siguin encomanades tant per la governanta com per la cap d'allotjament de Vila Universitària.
- Vetllar pel compliment de les instruccions i procediments de les normes ISO 14001 i ISO9001.
- Tenir en compte l'acompliment ambiental en totes aquelles feines que són del seu àmbit

Competències:

- Capacitat d'organització i planificació.
- Facilitar per treballar en equip.
- Proactivitat en el lloc de treball.
- Orientació a l'usuari.

Titulació:

- No es requereix titulació específica.
- Es valorarà formació en l'àmbit de la neteja.

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