

 Vila Universitat		
--	--	--

Denominació: Governanta.

Àrea o departament de treball: Allotjament.

Objectius del lloc de treball:

Control de neteja de les instal·lacions de Vila Universitària i del personal subcontractat per aquesta tasca.

Funcions principals:

Organitzar i supervisar el personal, intern i subcontractat, adscrit al seu àmbit.
 Organitzar i supervisar el servei sots contractat de bugaderia.
 Controlar l'estoc de roba plana, de tovalloles i de material fungible, gestionant les comandes que siguin necessàries.
 Participar en la preparació i seguiment dels procediment de contractació propis del seu àmbit.
 Optimitzar els recursos, humans i materials adscrits al seu àmbit, establint els processos necessaris per a un desenvolupament fluid i flexible de les tasques.
 Planificació de les tasques a desenvolupar considerant el Plàning de l'ocupació i en coordinació amb el personal d'allotjament a càrrec de gestionar reserves.
 Vetllar pel bon estat dels espais gestionats, identificant les necessitats pel que fa a la renovació de l'equipament dels habitatges i comunicant les actuacions de manteniment (preventives o correctives) detectades.
 Realitzar les tasques relacionades amb l'acompliment dels requisits del sistema de qualitat de Vila Universitària pel que fa als processos que li són encomanats.
 Donar suport en les accions que li siguin encomanades per la cap d'allotjament de Vila Universitària,
 Vetllar per l'acompliment dels procediments i instruccions de les normes ISO9001 i ISO14001 que són d'aplicació del lloc de treball i del seu equip humà.
 Vetllar per tenir en compte la gestió ambiental en tots els àmbits d'actuació.

Competències:

Titulació:

Cicle formatiu de grau mitjà o similar (o batxillerat).
 Experiència en l'àmbit hotelier.

Requisits:

Vocació d'atenció al client.
 Treball en equip.
 Es valorarà el coneixement de l'anglès i català.
 Informàtica a nivell d'usuari (Word, EXCEL) i de programes de gestió.

Nombre de places: 1