



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Responsable Servicios Generales Oficinas Centrales

MISIÓN

Gestionar la organización del colectivo de conserjería, telefonía, estafeta correos, personal externo de limpieza y seguridad, a la vez que coordinar las necesidades del parque móvil de la Mutua en sus oficinas centrales, coordinar las actividades preventivas del centro con el objetivo de ofrecer un servicio eficiente y el buen uso diario de los recursos disponibles.

FUNCIONES

- Canalizar peticiones específicas y urgentes de la Dirección General.
- Supervisar de limpieza del edificio Vía Augusta 36, controlar el registro de material toallas, papel higiénico y manteles a la lavandería.
- Gestionar las empresas de servicios de mensajería externas que prestan servicios al edificio.
- Organizar, supervisar y solventar las incidencias en el buen funcionamiento de la Valija Interna entre los diferentes centros asistenciales de la Mutua.
- Realizar trabajos de distribución del correo diario.
- Gestión incidencias en maquinas vending AVA 36
- Gestión de incidencias de Control de presencia.
- Gestión de incidencias del servicio externo de seguridad en las Oficinas Centrales.
- Gestión de peticiones de material diverso de las direcciones funcionales.
- Canalizar la petición de material diverso como: paraguas, material para la higiene aseos, café, etc.
- Controlar y supervisar el estado de los parkings, de todos los centros de Vía Augusta, con el fin de mantener el buen estado de estas zonas..
- Realizar trabajos de conserje y chófer, para servicios urgentes o a petición de alguna necesidad de la Dirección General y Subdirecciones Generales.
- La coordinación en materia de prevención de riesgos laborales en el edificio central.
- Realizar trabajos de reprografía, encuadernación y montaje de material que sea demandado, así como la organización de la preparación de las salas de reunión para su uso.
- Gestión de la facturación, si se precisa, para los envíos de material o documentación fuera de la península.
- Gestionar la organización de otros colectivos, no señalados en la misión, que en un momento determinado puedan requerirse de sus servicios en la sede social, y así dar cumplimiento a la LPRL.
- Colaborar con la Dirección de la empresa garantizando entornos seguros y saludables para empleados, usuarios y colaboradores en coherencia con la Política de Seguridad y Salud, así como con lo establecido en el Plan de Prevención de Asepeyo.

REQUERIMIENTOS

<u>PERFIL ACADÉMICO</u> Formación Profesional Formación Auxiliar Administrativo Técnico Prevención Medio <u>REQUISITOS COMPLEMENTARIOS</u> Carnet de Conducir coche y moto. <u>NORMAS / PROCEDIMIENTOS</u> Cumplimiento de instrucciones, circulares y manuales publicados.	<u>IDIOMAS</u> Castellano. Oficiales de la Comunidad Autónoma. <u>EXPERIENCIA</u> Experiencia mínima de 1 año en función de similares responsabilidades <u>INFORMÁTICA</u> Dominio de las aplicaciones Office y herramientas informáticas corporativas. <u>MOVILIDAD</u> No se requiere
--	---

Relaciones con otros departamentos:

Dirección General y Subdirecciones Generales.
Direcciones Funcionales

Relaciones externas:

Proveedores
Correos.
Empresas Subcontratadas para trabajos