

ANEXO I

DESCRIPCION DEL PUESTO

Categoría a ocupar:

Jefe Segunda-Responsable de Departamento, Grupo II Nivel 4

Requisitos mínimos:

- Formación reglada mínima requerida: Ciclo formativo de Grado Medio Técnico en Gestión Administrativa o Formación Profesional equivalente; Bachillerato
- Carnet de conducir tipo B , disponibilidad de vehículo propio y movilidad geográfica entre los distintos centros de negocio y edificios administrativos.

Departamento de adscripción: Centros de Negocios y Edificios administrativos

Funciones encomendadas:

Con carácter general, servirá como enlace operativo entre los centros, los proveedores y la persona Coordinadora de Centros de Negocios, garantizando la comunicación fluida y la ejecución de los procedimientos establecidos.

Reportará directamente a la persona Coordinadora de Centros de Negocios, quien supervisará su actividad y evaluará los resultados obtenidos. Teniendo asignadas las siguientes funciones principales:

1. Funciones propias de la actividad del centro o edificio al que se adscriba el/la trabajador/a atendiendo a interesados/as.

2. Atención Comercial y gestión con Clientes

- Atender a clientes e interesados/as, ofreciendo información clara y homogénea sobre los servicios disponibles en todos los centros de negocios y edificios administrativos.
- Asegurar que la respuesta comercial y la atención al público mantengan un estilo uniforme y profesional en todos los puntos de contacto.
- Realizar seguimiento de solicitudes, reclamaciones, incidencias o peticiones específicas de los usuarios.



3. Supervisión de Instalaciones y Mantenimiento

- Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones, garantizando condiciones óptimas de limpieza, orden y conservación.
- Detectar y comunicar averías o incidencias al Coordinador de Centros y realizar el seguimiento de las reparaciones.
- Colaborar con los departamentos financiero, jurídico, de mantenimiento e informática, asegurando la correcta ejecución de los servicios técnicos.
- Atender a proveedores externos que intervengan en las tareas de mantenimiento o suministro.
- Dar soporte en la supervisión del cumplimiento de la Prevención de riesgos laborales en los distintos centros.
- Visitar presencialmente las instalaciones cuando sea necesario para realizar supervisión insitu.

4. Gestión Económica y Administrativa

- Gestionar la caja única del centro de negocios, manteniendo un control riguroso de movimientos y arqueos.
- Supervisar el control presupuestario de facturas de proveedores, verificando su correcta recepción y tramitación.
- Participar en el control de facturación de los centros de negocios, colaborando con el departamento financiero y garantizando la coherencia entre los ingresos y los servicios prestados.
- Realizar informes mensualmente al Coordinador sobre el detalle y evolución de los ingresos, aportando datos que faciliten la toma de decisiones.
- Dar soporte al Coordinador en la gestión de cobros, control de morosidad y recuperación de deuda, incluyendo la colaboración con el departamento jurídico y la preparación de expedientes para su traslado al departamento jurídico cuando sea necesario y dar comienzo a procedimientos monitorios.

5. Coordinación Interna y Logística

- Dar soporte en la gestión de la agenda de ocupación de instalaciones compartidas con el CZFC, asegurando una planificación eficiente de los espacios.
- Centralizar las necesidades de todos los edificios, realizando los pedidos conforme a las políticas de control de gasto (material de oficina).
- Desarrollar tareas de auditoría de control interno administrativo, manteniendo actualizados los registros, archivos y documentación de todos los centros.
- Dar soporte al Coordinador en la supervisión de cuadrantes de turnos de trabajo, asegurando una adecuada cobertura operativa y la rotación equilibrada del personal.

