

Encarregat/encarregada de serveis tècnics i/o manteniment

Funcions:

- ✓ Donar suport al cap de manteniment en l'organització i coordinació del conjunt d'activitats del departament de manteniment.
- ✓ Aplicar diàriament els programes de manteniment preventiu i de reparacions i assegurar-se que es compleixen amb la qualitat requerida i segons pressuposts.
- ✓ Donar suport al cap de manteniment en el control i supervisió dels treballs de manteniment encarregats a tercers.
- ✓ Col·laborar i substituir el cap de manteniment en les tasques pròpies (només en absència del cap de manteniment o quan hi delegui).
- ✓ Proposar al responsable de manteniment les millores i innovacions d'equips i instal·lacions si calgués.
- ✓ Preveure les necessitats de peces de recanvi i controlar les existències en el magatzem, d'acord amb els estocs màxims i mínims establerts.
- ✓ Col·laborar amb altres departaments i mantenir les vies de comunicació fluïdes amb recepció i pisos.
- ✓ Fer els treballs encomanats, amb promptitud, diligència i seguretat.
- ✓ Conèixer la política integrada de qualitat, medi ambient i prevenció.
- ✓ Conèixer els objectius generals de l'empresa i específics a l'establiment, difondre'ls i involucrar el personal perquè els aconseguixi.
- ✓ Assegurar, dins de les possibilitats, la màxima satisfacció de la clientela durant la seva estada.
- ✓ Complir i fer complir el que especifiquen el manual de benvinguda i els procediments interns.
- ✓ Tenir coneixements de les instal·lacions de l'hotel i de la destinació.
- ✓ Participar en reunions periòdiques de departament.
- ✓ Promoure la comunicació interna i l'ús dels canals de comunicació establerts per l'empresa (taulers, bústia de suggeriments, reunions).
- ✓ Tenir informada la direcció de les incidències i novetats.
- ✓ Conèixer i complir les normes internes establertes i, en qualsevol cas, actuar d'acord amb les instruccions rebudes dels superiors i el coneixement professional de l'ofici.
- ✓ Conèixer la normativa higienicosanitària aplicable al departament i requisits de APPCC que li siguin aplicables.
- ✓ Dur a terme totes aquelles funcions que el responsable jeràrquic li requereixi.
- ✓ Controlar i complir el pressupost anual del departament, etc.
- ✓ Dirigir, supervisar i planificar el conjunt d'activitats del departament i del personal a càrrec seu.
- ✓ Transmetre les normes i instruccions que li dicta el superior jeràrquic.
- ✓ Col·laborar amb la direcció i/o altres departaments.
- ✓ Gestionar i avaluar el personal a càrrec seu de manera objectiva i seguint el procediment establert.
- ✓ Conèixer, participar i involucrar el personal del departament en els plans de formació de l'empresa, així com detectar les necessitats de formació i proposar accions concretes.
- ✓ Col·laborar en la instrucció del personal a càrrec seu i fer la formació específica del personal de nova incorporació.

- ✓ Conèixer i informar dels riscos que suposa fer els treballs que es desenvolupen en l'àrea de la seva competència i responsabilitat.
- ✓ Assegurar-se que els treballadors sota el seu comandament disposen de tots els mitjans i equips necessaris, i que les condicions de treball en garanteixen la seguretat i salut.
- ✓ Vetllar i exigir que tots els treballs que executin els seus subordinats o personal aliè a l'empresa es fan seguint les mesures de prevenció i protecció establertes i d'acord amb el bon criteri professional, sense que això pressuposi delegació de responsabilitat.
- ✓ Suspendre qualsevol activitat que suposi un risc greu i imminent que ell mateix no pugui esmenar, i informar-ne la persona responsable perquè prengui les mesures més adequades per prevenir i protegir els treballadors.
- ✓ Posar en coneixement del responsable jeràrquic els riscos i perills que hagi detectat ell mateix o els treballadors de la seva àrea, així com els suggeriments en matèria preventiva li facin arribar els treballadors sota el seu comandament.
- ✓ Participar en els plans de formació i assistir a cursos de formació general, o específica en matèria de PRL, organitzats per l'empresa i aplicar els ensenyaments rebuts.
- ✓ Participar en totes les activitats preventives que es duen a terme relacionades amb el seu àmbit d'actuació, i en totes les que li indiqui el seu superior jeràrquic.
- ✓ Mantenir en correcte estat de conservació, ordre i neteja l'àrea de treball, equips, eines i altres elements a càrrec seu advertint immediatament el superior directe, o si escau, el Coordinador de prevenció, sobre els perills que observi.
- ✓ Utilitzar, conservar i mantenir correctament els mitjans i Equips de Protecció Individual i de seguretat facilitats per l'empresa.
- ✓ Cooperar en l'extinció d'incendis i en el salvament de víctimes d'accidents de treball.

Es requereix:

- ✓ Lampisteria i electricitat.
- ✓ Experiència de 3 anys.
- ✓ Nivell mitjà d'anglès.
- ✓ Nivell usuari de Word i Excel.

S'ofereix:

- ✓ Contracte temporal.
- ✓ Salari segons conveni.
- ✓ Possibilitat de creixement professional.
- ✓ Bon ambient de treball.
- ✓ Altres beneficis.

Lloc de treball:

- ✓ Palladium Hotel Group /Eivissa