

	<p>LEITAT CHILE SELECCIONA A:</p>	mmatas@leitat.cl
		<p>TRABAJA CON NOSOTROS</p> 

ADMINISTRATIVO DE MANTENCIÓN EDIFICIO

LEITAT CHILE, tiene como misión la promoción de la I+D+I dentro de los diferentes sectores económicos y contribuir así al desarrollo integral de la sociedad y del territorio, así como al fomento de la cultura de la innovación y la mejora de la competitividad.

Actualmente buscamos un/a Administrativo de Mantenimiento y Soporte de Edificio para trabajar en nuestras instalaciones de Santiago de Chile.

Funciones:

Las funciones quedan enmarcadas en la actividad de coordinación y control de todas aquellas funciones y servicios internos vinculados a la gestión de las infraestructuras de Leitat en Chile, muy especialmente de su sede corporativa.

Detalladamente:

- Ejecutar labores de mantenimiento menor de infraestructura, cuando se requiera.
- Coordinará aquellos agentes externos que participen de las actividades de mayor mantenimiento o nuevas instalaciones.
- Recibir y tramitar solicitudes de mantenimiento y reparación de mayor complejidad con la unidad competente.
- Reportar a la dirección o jefatura cualquier anomalía en el funcionamiento del edificio.
- Apoyar en el traslado e instalación de equipamiento de espacios comunes en el edificio.
- Apoyar en la supervisión del correcto cumplimiento de las normas de seguridad de la empresa.
- Realizar funciones de apoyo administrativo y estafeta (cuando se requiera).
- Recepción de correspondencia y registro de visitas a las instalaciones
- Monitoreo de cámaras de seguridad y ser contacto de emergencia ante empresa de seguridad.
- Coordinación de servicios de Limpieza, seguridad, jardinería, catering, reuniones y eventos.
- Coordinación y supervisión mantenimiento Preventivo y Correctivo de instalaciones
- Protocolos de actuación de emergencias y averías
- Relación con Industriales.
- Control suministros (registros): Residuos, Gases.
- Mantenimiento edificio y mobiliario.
- Compra materiales mantenimiento.
- Instalación pequeños Equipos
- Soporte a otras unidades organizativas
- Correos/paquetería y mensajería
- Logística interna
- Mantenimiento almacenes y archivos
- Soporte logístico en organización de eventos
- Protocolos de actuación de emergencias y averías
- Relación con Industriales.

- Control suministros (registros): Residuos, Gases.
- Mantenimiento edificio y mobiliario.
- Compra materiales mantenimiento.
- Instalación pequeños Equipos
- Soporte a otras unidades organizativas
- Correos/paquetería y mensajería
- Logística interna
- Mantenimiento almacenes y archivos
- Soporte logístico en organización de eventos
- Soporte para tareas de Organización de Laboratorio, Inventarios, Equipos y Compras.
- Atención telefónica, visitas, acreditaciones. (PRL)
- Reserva de salas, aparcamiento y videoconferencias
- Soporte administrativo a otras unidades organizativas.
- Compra material de oficina

Formación y Requisitos del pesto:

- Educación media completa.
- Disponibilidad para responder y atender posibles emergencias del edificio en horario extendido.
- Necesaria jornada partida

Experiencia complementaria:

- Deseable experiencia como conserje, en especial en entornos empresariales.

Competencias:

- Capacidad para trabajar de manera independiente y flexible
- Responsable y puntual
- Capacidad de organización
- Proactividad

Ofrecemos: Incorporación inmediata, salario según valía. Ubicación: Santiago de Chile

Interesados enviar CV y carta de motivación a mmatas@leitat.cl