

## **Cargo: Asistente Intendencia**

### **Realizar las tareas de portería, de atención al público, de telefonistas, cafetería, limpieza e imprenta y de control de plagas e higiene ambiental, cumpliendo las normas correspondientes**

- Asistir en la recepción y distribuir la correspondencia en las distintas dependencias de la Empresa
- Distribuir documentación interna o externamente, asegurando la fidelidad y reserva necesarias
- Recibir y orientar al público en su ingreso a las distintas dependencias
- Proveer servicios de cafetería y de conserjería en áreas de alta dirección
- Operar las centrales telefónicas
- Realizar tareas de limpieza, disposición final de residuos, control de plagas e higiene ambiental en edificios instalaciones y mobiliario
- Realizar el mantenimiento de espacios verdes, forestación y paisajismo
- Realizar tareas de impresión y encuadernación
- Realizar reparaciones y mantenimientos menores de los equipos a su cargo
- Proveer servicios de taller de bicicletas
- Asistir en tareas de logística a las distintas áreas de la empresa

### **Contribuir con la excelencia operativa en equilibrio con el medio ambiente, la seguridad e higiene**

- Ejecutar acciones según planes de contingencia
- Cumplir con las políticas, estándares y procedimientos de seguridad e higiene
- Cumplir con las políticas, estándares y procedimientos de medio ambiente

### **Proponer iniciativas**

- Proponer iniciativas de mejora a los servicios que brinda y de reducción de costos

**Cargo: Asistente Intendencia**

**FORMACIÓN, EXPERIENCIA**

- Bachillerato completo
- Preferentemente Libreta de Conducir
- Conocimientos básicos de idiomas inglés y portugués
- Operador PC

**HABILIDADES**

- Comunicación
- Colaboración
- Compromiso con el servicio público
- Compromiso con el aprendizaje

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

- Reporta al Supervisor Intendencia

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

- Funcional: Operario Intendencia