



Se requiero Técnico de mantenimiento, para instalaciones con piscinas y calderas, se valoran conocimientos en fontanería, electricidad y construcción.

Requisitos y oferta:

-Contrato de 40h/s, de lunes a Domingo por rotación de turnos semanales, trabajo de mañana o mañana-tardes. Dos días de descansos semanales.

El horario de mañana comienza a las 7:30 de la mañana

-Duración de contrato de 3 a 6 meses, prorrogables hasta el año y después según valoración puesto indefinido.

-Salario inicial Bruto 1063,51 en 12 mensualidades y con pagas extras prorrateadas, con 30 días de vacaciones anuales.

-Incorporación en Diciembre de 2017 o Enero 2018.

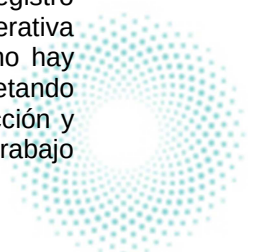
- Ciclo Formativo de Grado Superior en Electricidad, Mecánica o Fontanería, con al menos 6 meses de experiencia en mantenimiento general.

-Edad de 25 a 50 años.

-Sexo: Masculino.

Funciones:

1. Reportar al Jefe/a de Mantenimiento a través de los informes de seguimiento estipulados, en el día a día y en las reuniones programadas, ejecutando el mantenimiento preventivo, correctivo y modificativo de todas las instalaciones.
2. Ejecutar el mantenimiento preventivo de todas las instalaciones de agua y electromecánicas del centro (baños y oficinas), según la protocolización establecida por el Gerente-Delegado y el Responsable de Operaciones.
3. Realizar las revisiones, limpiezas y analíticas periódicas a las instalaciones de agua, electricidad y mecánica, entre otras, con los equipos de medida y detección para localizar posibles anomalías, analizando sus posibles causas y dándoles solución o, en su caso, proponiendo la solución más eficaz y beneficiosa al Jefe/a de mantenimiento, cumplimentado correctamente los registros de trabajo pertinentes.
4. Ejecutar diariamente las resolución de las incidencias reflejadas en la hoja de registro correspondiente, priorizándolas en función de la urgencia e impacto con la operativa diaria del centro, realizando los trabajos de mayor calado en las horas donde no hay clientes y el resto de incidencias en el horario de funcionamiento del centro, respetando al máximo la estancia del cliente, debidamente equipado con el equipo de protección y las herramientas necesarias y cumplimentado correctamente los registros de trabajo pertinentes.
5. Apoyar en las labores de apertura y cierre del centro, según el caso, así como realizar las revisiones de las instalaciones en los cambios de turno de clientes, siendo este procedimiento lo más homogéneo posible, debiendo diferir únicamente por las





características del centro, y vendrá establecido por el Gerente-Delegado en coordinación con el Director/a de Calidad y Compras.

6. Coordinarse con el resto de áreas canalizando la información para la resolución de las incidencias de diferente índole reflejadas en el registro de las mismas, en aras de garantizar el correcto funcionamiento del centro.
7. Supervisar los trabajos realizados por los servicios externos en las instalaciones que lo requieran por ley, prestándoles apoyo en todo lo que necesiten.
8. Gestionar y llevar el control del archivo de toda la documentación relativa a las instalaciones del centro, manuales, partes de incidencias, planos, etc...
9. Atender al cliente adecuadamente cuando procede, derivando los asuntos que no son de su responsabilidad al responsable o área correspondiente.
10. Velar por el correcto cumplimiento de las directrices de la empresa y la normativa implantada (Calidad, PRL, LOPD), asegurando al mínimo los riesgos, incumplimientos y sanciones de cara a las auditorías (internas y externas) e inspecciones programadas, y llevando a cabo la ejecución de las acciones correctivas, no conformidades e instrucciones pertinentes en su área de responsabilidad.
11. Usar adecuadamente el material de trabajo, responsabilizándose del stock y almacenaje del mismo y de las maquinarias necesarias, solicitando la compra de activos necesarios al superior jerárquico.
12. Realizar todas aquellas tareas necesarias para el óptimo desempeño de las responsabilidades de su puesto de trabajo.
13. Estar informado al personal a cargo sobre las novedades, dinámicas, acciones comerciales y cualquier incidencia que se pueda plantear o afectar a su departamento. Así como prestar apoyo para su realización si fuera necesario.
14. Conocer los objetivos de su departamento y llevarlos a cabo, bajo la supervisión de su Jefe de Departamento, el cual reportará la evolución de los mismos.

Competencias Personales:

Capacidad de Resolución
Resistencia al Estrés
Iniciativa
Trabajo en Equipo
Flexibilidad y Adaptación
Versatilidad
Empatía y asertividad