

Descripción de cargo Auxiliar

Identificación del cargo:

Nombre del Cargo: Auxiliar

Modalidad de Contratación: Fija

Horario: Lunes a Viernes 7:00 - 16:00 hrs.

Tipo de contrato: Indefinido

Almuerzo: Incluido

Misión: Mantener la infraestructura física limpia, ordenada y operativa además de facilitar trámites, proveer apoyo en tareas operativas y alimentar al equipo, con el objetivo de mantener un entorno y experiencia de trabajo cuidada y acogedora.

Tareas:

- Abrir oficina.
- Limpieza y orden de oficinas y espacios comunes.
- Apoyo en atender y canalizar llamados telefónicos, correspondencia y visitas.
- Recibir los almuerzos.
- Preparar mesa para el almuerzo.
- Calentar y servir los almuerzos.
- Retiro y lavado de menaje.
- Mantener zona de café activa.
- Preparar salas para reuniones.
- Mantener equipos cargados con insumos.
- Mantener actualizado inventario de insumos.
- Ejecutar tramites encargados.
- Ejecutar solicitudes especiales.
- Reparar fallas físicas de instalaciones.
- Ayudar a comunicar protocolos de seguridad.

Funciones Específicas:

- Abrir Oficina:
 - Abrir ascensores.
 - Encender las luces.
 - Prender aire acondicionado.

- Limpieza y orden de oficinas y espacios comunes:
 - Retirar vajilla y cristalería de las oficinas.
 - Limpiar escritorios, mesas de centro, mesones y barrer.
 - Ordenar los escritorios, mesas de centro, repisas, recepción y mesones dentro de lo posible, teniendo mucha precaución con la documentación.
 - Vaciar basureros.
 - Aplicar abrillantador al mobiliario.
 - Aseo en los baños y cocina.
 - Cambiar agua de los floreros.

- Apoyo en atender y canalizar llamados telefónicos, correspondencia y visitas:
 - Contestar el teléfono cuando la asistente no pueda y canalizar esos llamados a la/las personas correspondientes.
 - Recibir correspondencia.
 - Apoyo en atender a las visitas y clientes.

- Recibir los almuerzos:
 - Preparar carro transportador con menaje del día anterior.
 - Bajar al estacionamiento con el carro transportador a recibir los almuerzos y las snacks.
 - Registro del número de almuerzos y colaciones recibidas.

- Preparar mesa para el almuerzo:
 - Encender velas aromáticas en la recepción y en las zonas comunes.

Quintanilla & Busel Niedmann

Av. Kennedy 4700, Piso 4, Vitacura, Santiago de Chile
+56 2 2268 7300 | www.qbn.cl

- Montar la mesa de almuerzo.
- Asegurarse de que el alcuza este limpio y lleno.
- Poner carteles, individuales y basurero en arrimo para poder retirar con más facilidad.
- Calentar y servir los almuerzos:
 - Calentar los almuerzos.
 - Indicar con tarjetas los almuerzos especiales.
 - Servir los almuerzos y avisar que está listo.
- Retiro y lavado de menaje:
 - Retirar la mesa y arrimo.
 - Retirar menaje sucio de las oficinas.
 - Lavar el menaje y dejar la cocina a punto.
 - Guardar loza del almuerzo en carro transportador.
- Mantener zona de café activa:
 - Encender cafeteras.
 - Limpiar y descalcificar cafeteras.
 - Cargar cafeteras con agua y café constantemente.
 - Mantener llena la caja de té.
 - Mantener limpios y llenos los azucareros y endulzantes.
 - Mantener limpios y llenos espolvoreadores de canela y chocolate.
 - Mantener siempre cucharas de café operativas en su plato.
 - Mantener bandeja de vasos y taza operativa.
 - Mantener ordenada la zona de café.
 - Mantener los mesones limpios.
 - Mantener siempre bebidas y aguas con gas en el refrigerador.
- Preparar salas para reuniones:
 - Revisar calendario con la asistente para coordinar las reuniones del día.
 - Preparar la sala de reuniones en función del procedimiento de preparación para sala de reuniones.

Quintanilla & Busel Niedmann

Av. Kennedy 4700, Piso 4, Vitacura, Santiago de Chile
+56 2 2268 7300 | www.qbn.cl

- Mantener equipos cargados con insumos:
 - Revisar constantemente carga de papel y tinta en las impresoras.
- Mantener actualizado inventario de insumos:
 - Realizar un inventario de insumos de librería y supermercado todas las semanas.
- Ejecutar tramites encargados:
 - Realizar entrega y retiro de documentos, compra de insumos de último minuto, entre otros.
- Reparar fallas físicas de instalaciones ante solicitud del Gerente de Operaciones y Hospitalidad.
- Ayudar a comunicar protocolos de seguridad:
 - Conocer el manual de emergencias y apoyar su ejecución.