

Descripción del Puesto

Título	Administrador
Reporta a	Jefe de Operaciones
Supervisa a	Supervisor / Técnico de Mantenimiento Operador de Centro de Control Recepcionista Auxiliar / Asistente Administrativo
Ubicación	Lima, Perú

Funciones Principales

- Mantener coordinación constante con el área de mantenimiento para la realización de trabajos preventivos, predictivos y correctivos.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Edificio desarrollando una relación cordial con los propietarios, usuarios y proveedores.
- Brindar respuestas efectivas y oportunas a los requerimientos de clientes internos y externos.
- Mantener el dossier de calidad y la documentación de la propiedad actualizada.
- Cumplir el cronograma de mantenimiento de los equipos e instalaciones según lo indiquen los contratos, manuales, normas y reglamentos.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los ambientes comunes de la propiedad.
- Realizar seguimiento del presupuesto e indicadores de gestión.
- Mantener actualizados los informes de seguridad.
- Identificar nuevas oportunidades de negocio. Buscar captar nuevos clientes y servicios.
- Promover medidas de mejoramiento continuo de los procesos realizados propiciando una cultura de calidad.
- Supervisar la labor del equipo de trabajo a su cargo brindándoles orientación y capacitación, así como dar el visto bueno a la finalización de los servicios de mantenimiento.
- Realizar evaluación de desempeño, realizar feedback y desarrollar acuerdos de mejora con su equipo de trabajo para el siguiente año.
- Revisar y aprobar los servicios y facturas antes de distribuir los gastos mensuales a los clientes cumpliendo con las fechas y plazos acordados de pago.
- Elaborar informes semanales de las actividades realizadas, así como proporcionar informes del análisis de variación en el rendimiento económico de la propiedad.
- Preparar el presupuesto anual y el plan de servicios.

Formación y Competencias Requeridas

Formación

- Profesionales en Administración de Empresas, Contabilidad o afines.
- Por lo menos 2 años de experiencia realizando funciones similares.

Conocimientos adicionales

- Dominio intermedio de Office.
- Inglés Intermedio
- Nociones básicas de electricidad, maquinarias y equipamiento.

Competencias

- Compromiso.
- Liderazgo.
- Planificación y organización.
- Tolerancia a la presión.
- Orientación de resultados.
- Desarrollo de relaciones con clientes.
- Conocimiento técnico.
- Habilidad analítica y solución de problemas.
- Cultura de Seguridad.

Objetivo del Cargo

Dirigir, coordinar y supervisar toda la actividad operativa y administrativa de la empresa.