Coordinador
US4006

Descripción del trabajo:

El coordinador ejercerá eficazmente como punto de contacto para eventos como servicio de comidas, reservas y otros servicios. Las responsabilidades generales del cargo incluyen aquellas señaladas a continuación, pero Sodexo puede identificar otras responsabilidades del cargo. Estas responsabilidades pueden diferir entre cuentas, dependiendo de las necesidades comerciales y los requerimientos del cliente.

Responsabilidades generales:

- Actúa como punto de contacto para las reservas, equipos, servicios de comida y otros similares.
- Se comunica con clientes internos y externos.
- Realiza algunas tareas administrativas, como organizar reuniones, armar programas y elaborar informes de progreso.
- Coordina la logística, organización/recorte y solución de problemas en el sitio.
- Puede asistir en la coordinación diaria de los proyectos, lo que incluye la preparación y el mantenimiento de planes de proyecto, presupuestos y requisitos relativos al personal.
- Hace el seguimiento del progreso e identificar/resolver obstáculos.
- Cumple con cualesquiera políticas y procedimientos de gestión de riesgos y seguridad de la compañía.
- Participa en reuniones de seguridad habituales, capacitación en seguridad y evaluaciones de peligros.
- Informa cualesquiera accidentes y lesiones puntualmente.
- Asiste a programas de capacitación (en el aula y virtuales) conforme se haya designado.
- Puede desempeñar otros deberes y responsabilidades conforme se haya asignado.

Calificaciones laborales:

Experiencia/conocimiento:

- Se prefiere diploma de educación secundaria (high school), diploma de educación general (General Education Diploma, GED) o experiencia equivalente.
- De 0 a 2 años de experiencia laboral relevante.

Habilidades/aptitud:

- Se presenta de un modo profesional ante los demás y comprende que la honestidad y la ética son esenciales.
- Capacidad de mantener una actitud positiva.
- Capacidad de comunicarse con los compañeros de trabajo y otros departamentos con profesionalismo y respeto.
- Mantiene una relación profesional con todos los compañeros de trabajo, representantes del proveedor, supervisores, gerentes, clientes y representantes de clientes.
- Debe tener habilidades básicas de teléfonos y computadoras (correo electrónico, mensajes de texto, etc.).
- Atención a los detalles.
- Capacidad de trabajar bien bajo presión.
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Excelentes habilidades de gestión y organización.
- Capacidad de trabajar bien individualmente y como parte de un equipo.

Licencia/calificaciones

Certificaciones: Ninguna.

Calificaciones generales:

- Disposición y receptividad ante el aprendizaje y crecimiento.
- Madurez en el juicio y comportamiento.
- Mantiene estándares elevados en las áreas de trabajo y la apariencia.
- Mantiene una actitud positiva.
- Se valora la capacidad de trabajar con un horario flexible.
- Debe cumplir con cualquier requisito del código de vestimenta.
- Asiste a trabajar y se presenta para el turno programado a tiempo, con la regularidad suficiente.

Requisitos físicos:

- Visión cercana, visión a distancia, visión periférica, percepción de profundidad y la capacidad de ajustar el enfoque, con o sin lentes correctivos.
- Caminar, o circular por otros medios, de manera importante.
- Capacidad de trabajar en una posición de pie durante períodos de tiempo extensos (hasta 8 horas).
- Capacidad de alcanzar, doblarse, agacharse, empujar y/o halar, y con frecuencia levantar hasta 35 libras y ocasionalmente levantar/mover 40 libras.

<u>Condiciones de trabajo (puede agregar condiciones adicionales específicas para el lugar de trabajo definido):</u>

- Generalmente en un ambiente bajo techo; no obstante, puede supervisar actividades y eventos al aire libre.
- Un horario variado que incluya noches, días feriados, fines de semana y horas adicionales conforme requiera el negocio.
- Mientras desempeñe los deberes de este trabajo, el empleado se encuentra principalmente en un ambiente controlado y templado; no obstante, puede verse expuesto a calor/frío durante el apoyo en actividades externas.
- El nivel de ruido en el ambiente de trabajo normalmente es entre moderado y fuerte.

Unit Description: *Descripción de la unidad: Identificar tareas laborales específicas de la unidad y calificaciones con relación a este trabajo. Enumerar cualquier idioma, software o registro requerido para desempeñar este trabajo. Describa las habilidades típicas de redacción, diálogo y presentación requeridas para este trabajo e identifique la audiencia.*

La firma del empleado constituye su comprensión de las responsabilidades, las calificaciones, los requisitos y las condiciones de trabajo del cargo.

Empleado_____ _____ Fecha_____

Gerente_____ _____ Fecha_____