



## DESCRIPCIÓ DE L'OFERTA

<b>Descripció general de l'oferta</b>	<p>Empresa del sector de la fabricació de maquinària (agitadors, mescladors i plantes completes) per al sector farmacèutic, químic i alimentari situada al Vallès Occidental ha obert un procés per incorporar al seu equip un/a Responsable del Servei Tècnic (SAT).</p> <p>La persona candidata s'incorporarà a una organització amb una forta presència en el mercat nacional i internacional, liderada per la segona generació d'una família d'empresaris/es que gràcies al valor que dona a la I+D+I, al treball rigorós i al seu compromís amb la clientela, actualment està en procés de creixement.</p>	
<b>Àrea</b>	Servei d'Assistència Tècnica (SAT)	
<b>Funció general del lloc de treball vacant</b>	<p>És la persona responsable, d'una banda, de gestionar el servei post-venda d'aquells aspectes relacionats amb la resolució d'incidències, avaries, reparacions i subministrament de recanvis, tant de les màquines que es lliuren amb garantia com d'aquelles que necessiten un manteniment al llarg de la seva vida útil. De l'altra banda, s'encarrega de realitzar el FAT o test de les màquines noves, d'assessorar en el procés d'instal·lació de màquines i/o de coordinar la instal·lació de màquines a la fàbrica del client/a i la seva posada en marxa.</p>	
<b>Procés per presentar la candidatura</b>	<b>Documents a aportar:</b>	<p>CV aportant exemples de situacions que demostrin que es disposa de les competències que es requereixen en l'apartat corresponent.</p> <p>Serà molt valorable aportar un Videocurrículum i una carta de motivació.</p> <p>Serà molt valorable aportar les proves formals o informals que acreditin les competències requerides en els apartats corresponents.</p>
	<b>Dades d'enviament:</b>	<p>novesincorporacions@cresalida.com</p> <p>Indicar en l'assumpte del <i>mail</i> la <b>Referència: VK/PRS-2021</b></p> <p>A l'atenció del/de la responsable de gestió equip humà organitzacions. Per qualsevol dubte respecte la candidatura podeu adreçar-vos en el mateix <i>mail</i> d'enviament de la candidatura. També podeu consultar algun model de CV per competències i VideoCV a: <a href="http://www.cresalida.com/seleccio/">http://www.cresalida.com/seleccio/</a></p>
		<p><b>La data límit d'enviament és el 10 de novembre de 2021</b> (prorrogable en funció del número de candidatures rebudes). Les proves es realitzaran durant el mes de novembre del 2021 i constaran d'una dinàmica grupal, d'una prova pràctica, d'una prova de competències lingüístiques i d'una entrevista per competències.</p>

## FUNCIONS I TASQUES PRINCIPALS

**Atendre al client/a durant la fase post-venda:** Rebut la demanda de l'empresa client i recollint la informació necessària per tal d'avaluar les necessitats per oferir una resposta adequada en funció de la seva naturalesa (incidència, avaria, recanvi o reparació d'una màquina lliurada en garantia o bé que ja ha superat aquest període); Estudiant la documentació de l'equip i dels plànols de fabricació i coordinant-se amb el departament tècnic que li dona suport; Posant-se en contacte amb l'empresa client per concertar una visita amb l'objectiu de prestar el servei que necessiti: resolent els dubtes, la incidència, etc.; Desplaçant-se a la fàbrica del client/a per a fer la diagnosi o per a la resolució d'incidències, avaries, reparacions, etc.; Realitzant aquelles reparacions amb un nivell de dificultat baixa a la fàbrica del client; Gestionant la recollida



de la màquina de la fàbrica del client, si cal, per portar-lo al taller; Assessorant al client/a sobre el procés a seguir en la instal·lació de la màquina, en el cas que sigui el client/a qui l'instal·li.

**Realitzar el FAT o test de màquines abans de l'expedició:** Revisant els plànols i comprovant que la màquina fabricada compleix amb tots els requeriments i característiques previstes i amb les necessitats del client/a ( acabats, potència, etc.); Comprovant el Manual d'instruccions; Omplint la documentació requerida pel treball d'inspecció FAT; Validant el correcte funcionament de l'equip, a través d'una simulació del procés sense el producte del client (per exemple, amb aigua o algun altre producte, etc.).

**Fer el seguiment de les instal·lacions:** Supervisant o coordinant la instal·lació de la màquina a la fàbrica del client/a: comprovant que es disposin de les condicions òptimes per procedir a la instal·lació (existència d'elevadors, espai i accessibilitat adequades per ubicar la màquina, etc.); Realitzant les accions tècniques que es derivin del seguiment, quan es tracti de petits arranjaments en els quals no sigui necessari un mecànic/a; Assessorant sobre la instal·lació de la màquina, en el cas que sigui el client qui la instal·li.

**Posar en marxa els equips nous:** Desplaçant-se a les instal·lacions de l'empresa client per posar en marxa l'equip nou i complint amb els PRL de l'empresa (posant-se les ulleres de seguretat, el calçat adequat, accedint per la porta adequada, etc.); Revisant que tots els factors de l'entorn que interrelacionaran amb la màquina siguin els òptims: valorar els mitjans d'elevació, les mides d'accés adequats, etc.; Verificant que la màquina funcioni correctament, des del punt de vista mecànic i que realitza tot el procés correctament i coordinant-se amb l'empresa externa que s'ocupa de l'automatització.

**Gestionar el manteniment de les màquines i els recanvis:** Atenent al client/a telefònicament per recollir la seva petició i complimentant el document de l'ordre de treball que es generi; Realitzant l'escandall dels recursos necessaris (tipus i quantitat de materials, hores de treball, etc.) i avisant a l'àrea comercial perquè elabori el pressupost; Enviant un operari/a a executar la revisió, reparació, etc. in situ o gestionant la recollida de la màquina, en aquells casos que no es puguin realitzar els treballs a la mateixa fàbrica; Gestionant l'aprovisionament del/dels recanvis que demani un client/a: comunicant-ho al departament de producció, si és un recanvi que necessita fabricar-se, o no i està en estoc o parlant amb el departament de compres, si la peça s'ha de comprar.

**Oferir suport en el compliment del pla de qualitat (ISO 9001) i en la gestió del PRL:** Vetllant pel compliment dels objectius, les activitats, els indicadors (KPY's), els recursos i el calendari del pla de qualitat vigent; Revisant i fent propostes de millora dels procediments de treball del SAT, eines i documents, etc. que afecten directa o indirectament al seu àmbit d'actuació; Vetllant per la òptima gestió de la documentació del PRL amb el suport del departament d'administració i, per tant, de les condicions òptimes per garantir la seguretat dels operaris/es; Comprovant la disponibilitat del material de seguretat i així com les seves condicions i/o identificant la disponibilitat, quins té el/la client o quins s'han de llogar.

**Fer el manteniment de la maquinària de la fàbrica pròpia i les funcions de Recurs Preventiu:** Responsabilitzant-se del pla de manteniment de la maquinària; Atenent les necessitats de manteniment de la fàbrica; Realitzant propostes de millora continua de la fàbrica; Vetllant per l'acompliment de les normes de seguretat i l'adequació dels equips; Comunicant per escrit registrat al responsable directe, o al departament de prevenció, qualsevol deficiència detectada.

**Coordinar l'equip que efectuarà els treballs del SAT i oferir suport als equips d'altres àrees i empreses vinculades:** Assignant els treballs a realitzar als operaris/es que necessiti pels serveis a gestionar; Fent el seguiment de l'actuació dels operari/is (que comparteix amb fàbrica) i vetllant per l'eficiència i eficàcia del treball efectuat; Informant sobre tots els aspectes, situacions, etc. rellevants relacionats amb el SAT a la resta de departaments implicats; Donant suport a l'activitat comercial, per exemple, acompanyant al/a la comercial a la visita a un client/a per validar els requeriments i la viabilitat d'una determinada instal·lació i posada en marxa que necessita o bé supervisant la qualitat des del punt de vist tècnic dels treballs realitzats i tancats per facilitar el seguiment del nivell de satisfacció de la clientela realitzat per l'àrea comercial; Fent el seguiment de les activitats en les que participen altres empreses proveïdores de materials o de serveis externes; Coordinant-se amb els equips de les empreses clients que participaran en un servei.



**Gestionar la informació del SAT:** Registrant la informació necessària de la gestió del SAT al programa propi de gestió ERP; Realitzant el seguiment de cada servei i formalitzant el seu tancament (per saber la situació real de cada servei i perquè es pugui facturar); Elaborant informes amb els resultats i conclusions que es derivin de l'anàlisi dels principals indicadors (serveis, reclamacions, etc. ) i amb les recomanacions i propostes de millora a l'equip directiu; Elaborant informes tècnics sol·licitats pel client/a (motius pels quals s'ha espatllat una màquina, etc.).

**Suport a la direcció general:** Identificant oportunitats de negoci per generar i oferir serveis nous; Donant suport a l'execució del pla estratègic global i de la seva àrea, fent el seguiment dels seu nivell d'acompliment i proposant mesures per eixugar els desviaments; Donant suport als projectes transversals que l'equip de direcció plantegi per millorar algun aspecte de l'activitat, assumint les funcions assignades que se'n derivin; Assistint i participant a les reunions que realitzin per tractar temes estratègics i/o operatius.

## COMPETÈNCIES REQUERIDES

### COMPETÈNCIES TÈCNiques I BÀSIQUES

Les competències tècniques requerides clau per poder desenvolupar les funcions descrites són:

- Coneixements de les característiques funcionals i tècniques de la maquinària que es fabrica o similar: agitadors, mescladors i bombes.
- Coneixements dels components de les màquines rotatives: rodaments, retents, tanques mecàniques, etc.
- Coneixements d'electricitat, d'esquemes elèctrics, de PLC's, de motors elèctrics.
- Coneixements de pneumàtica (reguladors, saber on és l'escape, etc.)
- Coneixements bàsics d'hidràulica.
- Coneixements bàsics d'instrumentació com cabalímetres, sondes de temperatura, vàlvules, transmissors de pressió, nivells.
- Coneixements dels tipus i característiques de màquina-eina (torns, fresses, etc.).
- Coneixements d'enginyeria mecànica.
- Coneixement bàsics de les característiques dels materials: acer inoxidable, ferro, etc.
- Coneixements bàsics de tipus d'acabats dels materials (rugositats, etc.)
- Coneixements del sistema de qualitat ISO9001
- Coneixements de les funcions i obligacions de la figura del Recurs Preventiu regulat per la Llei 54/2003.
- Coneixements bàsics de la situació, evolució, i característiques etc. del sector químic, farmacèutic i alimentari (tipus de productes, PRL, etc.)
- Conèixer el significat, els tipus i les implicacions de les estratègies de les àrees funcionals clau de l'empresa.
- Conèixer les principals eines i tècniques de control i millora de la gestió i dels processos empresarials, en el procés de comunicació, implantació i seguiment d'un Pla estratègic (per ex. Quadre de Comandament Integral).
- Conèixer sistemes per optimitzar els processos empresarials mitjançant la integració del flux d'informació (per. Ex. Sistema para la gestió ERP).



Les competències bàsiques requerides clau per desenvolupar les funcions descrites són:

- Domini del català, castellà i anglès en quant a comprensió, parla i escriptura, necessaris per redactar informes tècnics i relacionar-se amb diferents professionals.
- Usuari/a avançat dels programes de text i de correu electrònic i coneixements bàsics i ús de programes de càlcul.
- Usuari/a avançat d'alguns programes de software de gestió ERP.
- Coneixements i ús avançat de programes de CAD (AUTOCAD 2D) i coneixements bàsics de 3D INVENTOR.

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS CLAU	
Autoconeixement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reconeix quins són els seus punts forts per fer la seva feina i oferir ajuda</b> a l'equip i a la clientela en la realització de les seves funcions i/o en la millora de les seves habilitats i <b>els seus límits (en quant a la responsabilitat i competències)</b> per demanar ajuda quan li calgui ja sigui al seu equip o al seu/seva cap directe. Per exemple, no es compromet en qüestions, solucions, etc. que sap que no podrà assumir ni ell/ella ni l'empresa (pel cost, etc.).</li> <li>• <b>Quan actua en nom i representació de l'empresa</b> la clientela el/la valora positivament i el/la reconeix com a l'interlocutor/a òptim. Aconsegueix la confiança en el seu criteri, tant de la clientela com de la resta de l'equip intern, quan tenen algun dubte o necessiten ajuda.</li> </ul>
Disposició a l'aprenentatge	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cerca, identifica i gestiona de manera autònoma la informació i el coneixement</b> necessaris per formar el propi criteri i prendre decisions. Per exemple, sap la part de la màquina que necessita conèixer i la part del procés que no li cal.</li> <li>• <b>Està predisposat/ada a mobilitzar els recursos per adquirir la formació necessària</b>, invertint temps del seu àmbit personal, si cal. Principalment, la referida al procés de posada en marxa en funció de cada màquina (formació del procés i de la part mecànica).</li> <li>• <b>Aprofita el seu aprenentatge per facilitar i agilitzar la solució de les avaries, incidències, etc.</b> o els altres serveis que s'ofereix des del SAT.</li> </ul>
Situació en el context	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coneix les normes escrites i sap reconèixer les normes no escrites.</b> Per exemple, segueix uns comportaments i valors que tenen en compte les necessitats de la clientela, adapta el llenguatge en funció del tipus de client o de la persona del seu equip i quan arriba a una empresa compleix el seu PRL (ulleres de seguretat, sabates, per on ha d'entrar a l'empresa, etc.).</li> <li>• <b>Sap quin es el rol propi i el de la resta</b> (coneix els seus factors competencials), per no envair el seu espai i poder adaptar-se a l'equip, evitant prendre decisions pel seu compte i risc. Fa aportacions i sap quan les ha de consultar abans d'executar-les.</li> </ul>
Pensament analític i crític	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Davant d'una situació imprevista, un problema o un error</b>, sap què passa, el perquè i troba una solució òptima per a la clientela i també per a l'empresa. Al realitzar una diagnosi, capta tots els factors que intervenen en l'entorn i les seves interrelacions per saber si funcionarà la solució que ofereix, amb una visió ampla de la situació.</li> <li>• <b>Quan rep l'impacte d'una decisió o indicació de la clientela o de la direcció</b>, d'alguna persona del seu equip, etc. que no s'espera o no comparteix en sap reconèixer els motius. Per exemple, pot ser que el client/a demani alguna funcionalitat o requisit que no estava previst inicialment o mostri reticències en solucions que li portaran problemes.</li> <li>• <b>Quan hi ha una acumulació de feina</b> sap prioritzar. Té la feina molt clara cada dia i els terminis per poder saber què cal fer en cada moment: sap distingir allò urgent o prioritari d'allò que pot esperar.</li> </ul>



<b>Visió estratègica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Sap detectar i aprofitar les noves oportunitats</b> que permeten seguir desenvolupant i millorant l'activitat, integrant-les a la seva anàlisi. Per exemple, dona suport a la direcció general en quant a identificar noves necessitats dels clients o nous clients. La indústria 4.0 implica una major connectivitat de les màquines per saber què se li ha de fer de manteniment.</li> <li>● <b>Anticipa els canvis i afronta les noves situacions</b> amb una visió a mig i llarg termini. Per exemple, quan reconeix un canvi d'actitud, de prioritat o una necessitat nova per part d'un client important avisa a la direcció.</li> </ul>
<b>Comunicació</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Expressa verbalment amb claredat i de forma concreta la informació necessària, les seves opinions i propostes</b>, aportant arguments suficients a l'equip i a la clientela. Sap exposar la informació al client/a i la seva opinió, per ajudar-lo a identificar l'impacte de les seves decisions o per acceptar una solució determinada que no esperava, etc.</li> <li>● <b>Redacta informes i altres escrits de forma estructurada, clara i concisa</b>, explicant allò necessari i imprescindible.</li> <li>● <b>Pregunta la informació que necessita</b> al client/a, quan identifica que aquest no li està oferint tota la informació i a la resta de l'equip amb qui es coordina (comercial, administració, etc.), altres empreses o professionals.</li> </ul>
<b>Relació interpersonal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Acull amb agilitat i amb un tracte excel·lent</b> a la clientela, perquè se senti acompanyada, escoltada i compresa, generant confiança, independentment del tracte que aquesta li ofereixi i encara que no li pugui donar la solució en aquell moment (la majoria de peticions requereixen comprovar, verificar o veure l'estat de la qüestió.).</li> <li>● <b>Manté i contribueix a mantenir un clima positiu i satisfactori quan treballa</b>, posant mesures i estratègies quan les circumstàncies ho fan difícil, amb totes les persones de l'equip intern i extern.</li> <li>● <b>Aporta la seva opinió per millorar la seva feina i l'activitat global</b> a les persones implicades (companys/es, clients, direcció, proveïdors, etc.) tenint en compte l'impacte emocional que li pot provocar i valorant la seva feina. Per exemple, una reparació que no es pot fer, un incompliment de terminis, un factor que no s'ha tingut en compte, o un error comès per una altra persona.</li> </ul>
<b>Treball en equip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Tot i que té unes funcions i tasques específiques que ha de desenvolupar amb autonomia</b> es coordina amb moltes àrees (comercial, administració, fàbrica, recanvis, reparació i muntatge, compres i logística, responsables de cada tipus de màquina, industrial i qualitat), compartint la opinió, la informació, el coneixement etc.</li> <li>● <b>Accepta l'ajuda i ofereix el seu suport</b> i recolzament a l'equip en les seves funcions i en el seu desenvolupament competencial i motivant-los/les perquè assoleixin els seus objectius propis.</li> <li>● <b>Posa en comú el coneixement</b> mantenint una actitud d'aprenentatge amb igualtat d'oportunitats amb tota la organització (per exemple, en les reunions entre departaments), amb la clientela i altres empreses externes.</li> </ul>
<b>Lideratge</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Orienta i motiva</b> a l'equip intern perquè coordina l'equip de mecànics/ques i altres professionals que intervenen en els serveis i a nivell extern, perquè coordina el treball a realitzar a la fàbrica del client.</li> <li>● <b>Comparteix i posa en comú la informació i el coneixement</b> que disposa de l'àrea, tan des del punt de vista operatiu com estratègic, amb l'equip i aporta idees sempre que pot. Ha d'aconsejar a la clientela i/o fer-li veure les implicacions de les seves decisions.</li> </ul>

Responsabilitat	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Es preocupa conèixer la Missió, visió, valors i objectius</b> de l'empresa i s'hi compromet a través dels seus comportaments i valors, amb actitud crítica i constructiva, enfocada a la millora contínua de l'activitat.</li> <li>● <b>Desenvolupa amb eficàcia i eficiència les tasques assignades</b> i vetlla perquè l'equip implicat també ho faci, cercant la millora continua i la qualitat dels resultats i intentant estalviar costos a l'empresa i al client/a. Registra la informació necessària a l'ERP o en altres documents i informa de l'estat i evolució dels serveis a qui ho necessita. Ha de vetllar per no equivocar-se en la diagnosi o no oferir una solució que no sigui viable o correcte, etc., cal revisar-ho i analitzar-ho tot abans de donar-ho per correcte i també cal fer el tancament quan toqui.</li> <li>● <b>Segueix la normativa i els estàndards de qualitat fixats.</b> Ha d'estar molt al dia de la mateixa per garantir el bon funcionament dels serveis ja que la seva feina té conseqüències directes de naturalesa legal i comporta un risc per a les persones: ISO9001 (portar també al dia els KPY's interns per fer front a les auditories), Recurs preventiu, PRL de la fàbrica del client, etc.</li> </ul>
Adaptabilitat	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Demostra agilitat per variar el ritme i el procediment de treball</b> davant d'una àmplia gama de variacions o canvis, imprevistos, incidències, tipologia de clients, nova maquinària, etc. cercant la millor resposta o solució en base als factors que els han provocat. Ocasionalment, pot ser que truquin clients fora de l'horari laboral i els hagi d'atendre encara que no pugui donar la solució en aquell moment. Per exemple de Sud-Amèrica o que una posada en marxa finalitzi més tard del previst.</li> <li>● <b>Assumeix altres funcions i tasques de suport a l'equip i a la direcció general</b>, inclús quan a priori no estaven previstes. Per exemple, assumeix les reparacions que pot fer a la fàbrica del client amb els seus coneixements i habilitats, evitant que el mecànic/a es traslladi i estalviant temps al client i costos a l'empresa.</li> </ul>
Organització i planificació estratègica	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Elabora el seu pla de treball, l'executa i en fa el seguiment</b>, tenint en compte tant les tasques que el/la seu responsable li assigna com les que sorgeixen pel funcionament normal de la seva àrea SAT o d'altres tasques proposades per producció o comercial.</li> <li>● <b>Dona suport en l'elaboració i millora del pla operatiu de l'àrea i la millora del pla de qualitat</b>, en fa el seguiment i procura eixugar les desviacions que hi puguin haver.</li> <li>● <b>Crea prioritats en funció del volum de feina</b>, dels terminis o de les gestions amb uns terminis fixos. També les comunica a l'equip o àrees implicades en tot moment. Pel client/a tot és urgent però ha de tenir clar si és prioritari o no per organitzar la feina i els recursos.</li> <li>● <b>Segueix el procediment del SAT, la documentació del Manual de l'equip i els plànols de fabricació</b> i fins on no arribi el departament tècnic li donarà suport. També registra la informació de forma sistemàtica, rigorosa i molt estructurada per presentar-ho a l'autoritat competent: omplir l'ERP (amb les ordres d'assistència, informació a transmetre a l'operari, etc.), supervisar la documentació del PLR i donar suport a la resta de l'equip, etc.</li> </ul>
Negociació	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Es posa d'acord amb determinades gestions</b> que necessita o afecta a altres persones de l'organització (administració, producció, comercial, etc.), per exemple, amb els <i>timings</i>, o inclús el tipus de suport sol·licitat (quan necessita un operari/a que comparteix amb fàbrica, etc.)</li> <li>● <b>Busca acords satisfactoris amb la clientela quan les seves necessitats no es poden satisfer de la manera que volen</b> o en el temps que volen. Per exemple, quan el client/a vol una solució diferent a la que seria més eficient i eficaç adoptar, discrepàncies amb els terminis de lliurament o de solució d'una incidència o implantacions noves, quan el client omet la seva responsabilitat, etc.</li> </ul>



<b>Gestió de l'estrès i les emocions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Es capaç d'identificar situacions en l'àmbit laboral que poden ser estressants o derivar en risc de conflicte emocional</b> i dona una resposta ajustada a la situació per evitar el conflicte i acabar tenint una emoció negativa: davant la preocupació de cometre un error en la diagnosi, les queixes de la clientela, interferències, tensions provocades pel conflicte d'interessos amb altres àrees, opinions divergents amb la clientela, etc.</li> <li>● <b>En cas de conflicte, actua de manera serena</b> integrant els diferents punts de vista de les persones implicades. Defineix el conflicte de manera objectiva i identifica els elements obsaculitzadors i els punts d'acord. Dona la pròpia opinió evitant personalitzar i afavorint la generació de propostes alternatives de solució.</li> </ul>
<b>Iniciativa i autonomia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Actua amb seguretat i determinació</b> davant de totes les incidències, sobretot perquè treballa amb poques directrius de la direcció, des de l'inici fins al final de la feina. En moltes ocasions el ritme a assolir de feina requereix agilitat i rapidesa i cal reaccionar amb la mateixa rapidesa, anticipant-se i prenent la iniciativa, davant de les situacions canviants o amb variacions del volum de treball.</li> <li>● <b>Proposa idees i accions per desenvolupar les potencialitats</b> del lloc de treball, contribuir al creixement o superar les limitacions de l'àrea o de l'activitat global. S'anticipa quan identifica amenaces i oportunitats a curt, mig i llarg termini, per exemple, per no perdre un client, un servei o per obtenir-ne un de nou.</li> <li>● <b>Fa les diagnosi anticipant-se o tenint en compte aspectes que poden ser una barrera a l'assistència tècnica</b> (si necessita un element de seguretat, si s'ha de preveure una grua, o l'existència d'una barrera arquitectònica, etc.).</li> </ul>
<b>Creativitat i innovació</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Introdueix millores o genera nous procediments, protocols, etc.,</b> que millorin la feina de tot l'equip i de l'organització.</li> <li>● <b>Troba solucions originals a problemes o dificultats del dia a dia,</b> tot i que els problemes tècnics dels serveis acostumen a repetir-se però els motius poden ser diversos.</li> </ul>

## REQUISITS

### Títols oficials que acreditin les competències tècniques

No és imprescindible disposar d'una titulació acadèmica però es valorarà que s'hagin realitzat uns estudis formals, relacionats amb l'àmbit de la mecànica, enginyeria tècnica o industrial, electromecànica, etc. També es valorarà haver realitzat algun altre tipus de formació formal o informal que hagi permès adquirir les competències tècniques requerides.

### Trajectòria laboral en un càrrec similar

És imprescindible haver realitzat les funcions descrites durant un període mínim de 3 anys en la resolució d'incidències tècniques i en l'atenció al client/a en una empresa o demostrar que s'han posat en joc totes les competències requerides en aquest període de temps, en diferents àmbits (formals i informals). Es valorarà conèixer els sectors de la química, farmacèutica i/o alimentari.

### Altres requisits

És imprescindible disposar de permís de conduir ja que haurà de viatjar un 20% de la seva jornada (aproximadament 3 vegades al mes), principalment per Catalunya i Espanya i puntualment a l'estranger. Es valorarà que es disposi de vehicle propi tot i que podrà fer servir la furgoneta de l'empresa.

Es valorarà que sigui Recurs Preventiu.

Ha de tenir mobilitat física per desplaçar-se a les fàbriques de la clientela i fer petits arranjaments (ajupir-se, caminar, estar de peu, etc.).

Ha de tenir visió espacial (per analitzar la ubicació d'una màquina, saber si necessitarà una grua, etc.) i psicomotricitat per fer petits arranjaments.

## CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL





Tipus de contracte	Contracte indefinit (amb un període de prova de 6 mesos)
Tipus de jornada	Jornada completa
Horari	L'horari és de dilluns a divendres de 8:00 a 17:30 i els divendres de 7 a 15:00. El/la professional adaptarà el seu horari, en funció de les necessitats de la clientela quan sigui necessari.
Mesures de conciliació personal	Aquesta organització intenta facilitar la conciliació laboral amb la vida personal, per exemple, aportant flexibilitat en diferents aspectes (horari, etc.) quan la situació i l'activitat ho permeten.
Sou brut anual	La retribució anirà en funció de les competències aportades.
Altres	Mòbil d'empresa i furgoneta per a desplaçar-se.
Lloc de treball	Vallès occidental
Període de relació	Contracte de llarga durada
Data incorporació	Durant el mes de novembre de 2021