

Technical-Help Desk and Administrative Assistant

CBRE

Funções:

a) Responsável pela gestão de primeira linha dos ativos sob gestão da CBRE, particularmente dos ativos sem equipa de gestão residente, nomeadamente de todos os pedidos/solicitações de inquilinos ou das empresas prestadoras de serviços, relacionados com a operação do ativo (incidentes), no âmbito dos serviços prestados nas áreas aplicáveis, nomeadamente de:

- i. Manutenção/condução;
- ii. Limpeza e Higiene;
- iii. Vigilância.

b) O serviço de Suporte Técnico deverá ser prestado de acordo com os critérios especificados no procedimento interno do departamento de Property Management da CBRE, particularmente no que diz respeito aos tempos de resposta e à qualidade de serviço;

c) Colaborar com as equipas responsáveis pela gestão dos ativos (Technical Consultants e Portfolio Managers), mantendo-os informados de todas as incidências e trabalhando proactivamente para a resolução de todos os pendentes;

d) Assegurar que a gestão de todos os incidentes é realizada com recurso à Plataforma de Gestão de Operações da CBRE (CONNECT), ou outro que venha a ser implementado), salvo os incidentes dos ativos em que a plataforma não esteja implementada;

e) Responsável pelo suporte técnico da Plataforma de Gestão de Operações da CBRE, junto de todos os utilizadores, promovendo a sua correta utilização;

f) Assegurar que a informação de estado de todos os incidentes na Plataforma de Gestão de Operações da CBRE está devidamente atualizada, motivando a sua correta utilização por parte de todos os intervenientes;

g) Trabalhar proactivamente no processo de otimização da Plataforma de Gestão de Operações da CBRE, interagindo com a equipa de desenvolvimento, detetando e comunicando eventuais falhas e contribuir para o desenvolvimento de novas funcionalidades;

h) Fazer um acompanhamento regular de todos os pendentes junto dos parceiros a quem tenha sido atribuída/contratada a responsabilidade pela resolução dos mesmos;

i) Contratar os serviços necessários para a resolução dos incidentes, salvaguardando o cumprimento dos limites da sua autonomia financeira (obtendo previamente as necessárias aprovações junto da equipa de gestão), assegurando o cumprimento dos prazos acordados, coordenando as intervenções com todos os envolvidos (prestadores de serviço e inquilinos);

j) Utilização do software de gestão financeira, patrimonial e operacional da CBRE (YARDI, JAGGAER, CONNECT, PULSE ou outro que venha a ser implementado);

k) Participar no processo de avaliação de fornecedores da CBRE;

- l) Participar em projetos específicos ou pontuais, no âmbito da atividade do departamento de Property Management, devidamente enquadrados com o seu superior hierárquico;
- m) Facultar suporte administrativo à direção do departamento de Property Management;
- n) Assegurar o cumprimento de todos os procedimentos internos do departamento de Property Management;
- o) Promover o cumprimento dos requisitos de Segurança, Higiene e Saúde de todos os trabalhadores dos prestadores de serviços a quem venha a atribuir algum serviço;
- p) Participar nos processos de certificação em curso, em vigor ou futuros, de Compliance e Gestão de Risco da CBRE;
- q) Comparência, caso seja necessário, em reuniões periódicas com clientes, prestadores de serviços ou com as forças e serviços de segurança;
- r) Compreender os serviços e objetivos da equipa alargada, bem como dos clientes, apoiando-os incondicionalmente;
- s) Colaborar com outros sectores da empresa, de forma a garantir que a CBRE oferece uma resposta integral aos seus clientes;
- t) Procurar proactivamente formas de maximizar a eficiência da CBRE e dos seus clientes;
- u) Prestar apoio em tarefas específicas relacionadas com a atividade dos Technical Consultant, quando devidamente enquadrado com o seu superior hierárquico, nomeadamente em processos de Handover de informação de ativos e organização/preparação de informação funcional;
- v) Desempenho de quaisquer outras tarefas incluídas no âmbito das funções da Entidade Empregadora enquanto prestadora de serviços de gestão de ativos imobiliários.
- x) Poder vir a assegurar a substituição pontual, temporária ou definitiva de um Technical Consultant, quando devidamente enquadrado com o seu superior hierárquico, este venha a considerar que os conhecimentos adquiridos para o desempenho dessas funções o permitem.

Localização: Lisboa

Duração: 6 Meses

Enviar CV para: joao.rendeiro@cbre.com