

## **OPORTUNIDAD LABORAL**

**Vacante:** Asesor Mantenimiento de Plantas.

**Área laboral:** Petróleo y Gas – Oil & Gas.

**País:** Venezuela.

**Ciudad:** Barcelona, Estado Anzoátegui.

## **PERFIL PROFESIONAL**

**Título:** Ingeniería o carreras afines.

**Experiencia:** 3 años en la industria Petrolera.

## **FUNCIONES EN EL CARGO**

- Asistir técnicamente en el desarrollo de estrategias orientadas a gestionar los recursos necesarios para los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos críticos de las plantas del Mejorador.
- Apoyar en la creación y coordinación de equipos de trabajo con participación de representantes de Confiabilidad, Procura, Mantenimiento Y el Socio; para revisar, actualizar y normalizar el sistema de stock-out para los equipos críticos, incluyendo válvulas de seguridad (PSV) del Mejorador
- Asesorar en el establecimiento de convenios estratégicos, para el suministro de materiales, repuestos y servicios especiales asociados a los equipos críticos de las plantas del Mejorador.
- Asistir técnicamente a la gerencia de mantenimiento en la elaboración de un plan para disponer, sin interrupciones, de los servicios estratégicos asociados a los equipos especiales del mejorador (RuhrPumpen, Nuovo, Pignone, Válvulas Crosby, John Crane, FlowServe, etc.)
- Asistir en la determinación y cierre de brechas de conocimientos técnicos y de capacidad organizacional del personal, con el fin de elevar el nivel de desempeño de la organización.

## **COMPETENCIAS**

- Capacidad para trabajar en grupo, liderazgo, manejo de personal.
- Buena relación interpersonal y atención al público.
- Disposición y habilidad para dar solución a una situación determinada.
- Organización y planificación de actividades.
- Contar con valores que sobresalgan, tal y como: la puntualidad, responsabilidad, el compromiso, entre otros.
- Motivación al logro de los objetivos.
- Sentido de pertenencia, dentro de la organización.
- Innovación y creatividad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Buena presencia y ética profesional.

**HABILIDADES**

- Manejo intermedio de Microsoft Word, Excel y clientes de correo (Outlook), entre otros.
- Dominio intermedio o avanzado del idioma inglés.
- Uso impecable del idioma español, tanto escrito como oral, ortografía, gramática y sintaxis.
- Buena presencia.
- Dominio de software administrativo.

***RR.HH***

***BB INTER EPS, C.A.***