



NUESTROS CLIENTES: NUESTRO MOTOR



Gedes Auxiliares y su equipo, moviéndose por alcanzar la máxima satisfacción de sus clientes, se preocupa día a día en conocer sus necesidades.

Nuestra experiencia en el sector y la personalización de cada servicio, es la clave de su buen funcionamiento.



Toda organización necesita externalizar una serie de Servicios y de la manera más rentable posible. Gedes Auxiliares les ofrece una buena respuesta profesional.

EQUIPO HUMANO: NUESTRO CAPITAL

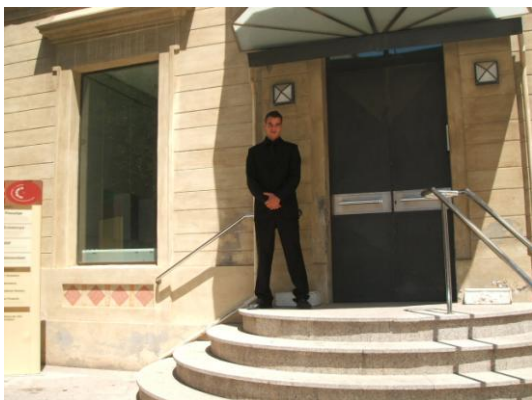
Nuestro equipo humano está formado por profesionales del sector. Su cualificación y formación están basadas en tres máximas:

- Fiabilidad
- Profesionalidad
- Imagen

Nuestra empresa está consolidada por nuestros clientes, nuestros medios técnicos y como valor añadido nuestro equipo humano.

El personal de nuestro equipo humano se caracteriza por su cuidada imagen y su seriedad.

Dependiendo de las necesidades del cliente, Gedes Auxiliares estudia el perfil más idóneo para la prestación del mismo.



NUESTRO SERVICIO : LA CALIDAD DEL CAMBIO

GEDES Auxiliares les ofrece un cambio en el prototipo de servicios auxiliares.

Nuestro referente es el respeto a las personas, ya que consideramos que es la única manera, de ofrecer un servicio profesional y altamente competitivo.

Nuestros auxiliares aportan formación técnica que se adapta a las necesidades de cada servicio a realizar.

La imagen de nuestro personal operativo así como su uniformidad, se ajusta con elegancia y estilo a la función a realizar. Así mismo dicha uniformidad puede personalizarse ajustándose a las características del cliente.

Controlador de Puerta
Controlador de Accesos
Controlador de Parking
Controlador de Obras
Controlador de Zonas Residenciales
Controlador de Centros Deportivas

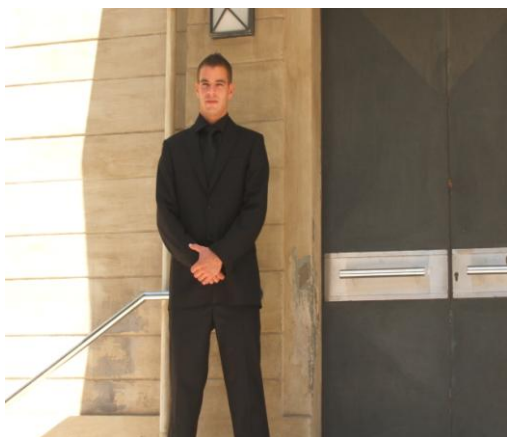
- Apertura y cierre convencional.
- Control de las entradas y salidas tanto de clientes como mercancías, siempre que no se requiera control de identidad.
- Recogida y custodia, si fuera necesario, de los efectos portados por los visitantes, siempre que no conlleve el control interior de los efectos personales.
- Exigir el correcto cumplimiento de las normas propias del recinto, siempre que no conlleve la realización de acciones coactivas.
- Organización y control de la evacuación de clientes cuando se requiera.
- Control de bienes o productos existentes en el recinto

Conserje de Fincas Urbanas
Conserje de Centro de Negocios
Conserje de Centros Deportivos
Conserje de Centros Hospitalarios
Conserje de Centros Oficiales

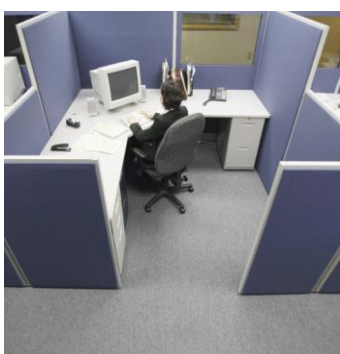
- Ocuparse de los encargos que se le asignan, dentro y fuera del edificio.
- Recoger, distribuir y entregar la documentación, los objetos o la correspondencia.
- Abrir y cerrar el edificio o recinto donde presta sus servicios y custodia de las llaves.
- Conexión y desconexión de equipos y sistemas: iluminación, acondicionamiento de aire, gas electricidad, etc.
- Hacer el traslado de equipos o materiales de trabajo entre las dependencias

Atención e información
Recepcionistas/Telefonistas

- Atención al público
- Recepción de mensajes y redireccionarlos a las personas adecuadas
- Atención a la centralita del centro



CONTROL DE CALIDAD



- **Atención personalizada 24Horas al cliente.**
- **Selección del personal buscando el perfil más adecuado para cada servicio.**
- **Visitas regulares de inspección.**
- **Formación continua del personal, encaminada a una mejora en el desempeño de sus funciones.**
- **Elaboración de partes diarios donde se recogeran las incidencias del servicio.**
- **Asesoramiento y colaboración, con el cliente, para una buena optimización del trabajo.**

GEDES: FIABILIDAD

GEDES: PROFESIONALIDAD

GEDES: IMAGEN

SEDE BARCELONA
Balmes 191, 6º 1ª
08006 Barcelona
T.(+34)93 238 58 68
Email:barna@gedesauxiliares.com

SEDE MADRID
Travesía del Socorro 39, 1º C.
28701 San Sebastian de los Reyes
Madrid
Email: madrid@gedesauxiliares.com