



Job Title: CAD Administrator
Department: Delivery Operations
Reports To: Department Supervisor, Manager or Sr Manager

SUMMARY

The CAD Administrator applies strong working knowledge of drafting in AutoCAD or Revit to update drawings and property management software to accurately update information in various systems for clients. This includes regular updates of drawings to account for building changes, data maintenance for space-related metadata, drawing audits, integrity checks of facility information, and administrative tasks including helpdesk and system support.

ESSENTIAL DUTIES AND RESPONSIBILITIES

The essential duties and responsibilities include the following. Other duties and responsibilities may be assigned to meet business needs.

- Become familiar with Buildingi's core business and the services provided to our clients
- Apply strong working knowledge of AutoCAD and apply client-specific CAD standards to drawings using one or more disciplines including architectural, structural, furniture, electrical, mechanical, and security as it relates to corporate real estate drawing records
- Use AutoCAD to maintain accurate data & drawing records in applicable property management software to maintain computer-aided facility management (CAFM) information
- Provide Tier 1 helpdesk support for users of property management software by responding to email correspondence using correct grammar, spelling, appropriate tone to provide solutions, troubleshoot issues, and offer guidance to ensure resolution is obtained.
- Provide superior customer service with extreme attention to detail
- Comply with and extend Quality Assurance procedures for CAD/CAFM work, including auditing records or a change control log to track CAD/CAFM work history
- Contribute to CAD/CAFM Standard Operating Procedures playbook and documentation
- With Buildingi support, acquire and maintain relevant certifications, trainings, skill development relevant to primary service focus and maintain knowledge of current or emerging technologies within primary field or service area including:
 - Become familiar with the capabilities and uses of Revit
 - Become familiar with running and delivering reports to the client
- Other duties and responsibilities that may be assigned to meet business needs could include:
 - Data maintenance within spreadsheets, databases, etc.
 - Contributing to presentations
 - Other technical-related subject-matter-expertise areas in which your knowledge can be used to assist a client

EDUCATION and/or EXPERIENCE

- 1 – 3 years of related drafting experience required, and/or associates degree or equivalent combination of technical training
- Knowledge or experience in construction or facilities management is helpful



LANGUAGE SKILLS

- Oral and written English is required
- Ability to effectively present information and respond to questions in English both written and oral

TECHNOLOGY SKILLS

- Excellent knowledge and ability to operate a computer using e-mail, calendar, spreadsheets, and either Google tools or Microsoft Office software
- Experience with AutoCAD is required
- Familiarity with CAFM/IWMS administration is helpful but not required for this position
- Familiarity with Revit is helpful

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Must be self-motivated, detail-oriented and extremely organized with a proven ability to establish priorities and execute to achieve results
- Must be able to work both independently and well within a team environment across multiple time zones
- Displays integrity with a proactive approach to solving problems
- Consultative and curious mindset with the ability to handle ambiguity and ask solution-minded questions
- Shared philosophy with Buildingi's Guiding Principles of Do Good Work, Create Success, Always Grow, and Be Great People

PHYSICAL DEMANDS

- While performing the duties of this job, the employee is regularly required to sit; use hands to finger, handle or feel; and reach with hands and arms. The employee is frequently required to talk or hear. Substantial time is spent working on a personal computer.

WORK ENVIRONMENT

- Work is performed remotely in employee's home office and/or in a normal office environment with minimal exposure to health or safety hazards.



TITULO DE TRABAJO: Administrador de CAD

DEPARTAMENTO: Delivery Operations

REPORTA A: Supervisor del Departamento, Gerente o Gerente General.

RESUMEN

El administrador de CAD aplica un sólido conocimiento práctico de la redacción en AutoCAD o Revit para actualizar los dibujos y el software de administración de propiedades para actualizar con precisión la información en varios sistemas para los clientes. Esto incluye actualizaciones periódicas de dibujos para dar cuenta de los cambios en el edificio, mantenimiento de datos para metadatos relacionados con el espacio, auditorías de dibujos, verificaciones de integridad de la información de las instalaciones y tareas administrativas, incluido el servicio de asistencia técnica y el soporte del sistema.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES

Las funciones y responsabilidades esenciales son las siguientes. Otros deberes y responsabilidades pueden ser asignados para satisfacer las necesidades del negocio.

- Familiarizarse con el negocio central de Buildingi y las operaciones, así como los servicios prestados a los clientes.
- Aplicar un sólido conocimiento práctico de AutoCAD y aplicar los estándares CAD específicos del cliente a los dibujos utilizando una o más disciplinas que incluyen arquitectura, estructura, muebles, electricidad, mecánica y seguridad en lo que respecta a los registros de dibujos de bienes raíces corporativos.
- Utilizar AutoCAD para mantener registros precisos de datos y dibujos en el software de administración de propiedades aplicable para mantener la información de CAFM.
- Brindar soporte básico para los usuarios de software de administración de propiedades respondiendo a la correspondencia por correo electrónico utilizando la gramática y la ortografía correctas, el tono apropiado para brindar soluciones, solucionar problemas y ofrecer orientación para garantizar que se obtenga una resolución.
- Brindar un servicio al cliente de alto nivel con extrema atención a los detalles.
- Cumplir y ampliar los procedimientos de garantía de calidad para el trabajo CAD / CAFM, incluidos los registros de auditoría o un registro de control de cambios para realizar un seguimiento del historial de trabajo CAD / CAFM.
- Contribuir a la guía y documentación de los procedimientos operativos estándar de CAD / CAFM.
- Con el apoyo de Buildingi, adquirir y mantener certificaciones, capacitaciones y desarrollo de habilidades relevantes para el enfoque del servicio primario y mantener el conocimiento de las tecnologías actuales o emergentes dentro del campo primario o área de servicio, que incluyen:
 - Familiarizarse con las capacidades y usos de Revit.
 - Familiarizarse con la ejecución y la entrega de informes al cliente.
- Otros deberes y responsabilidades que pueden asignarse para satisfacer las necesidades comerciales podrían incluir:
 - Mantenimiento de datos dentro de hojas de cálculo, bases de datos, etc.
 - Contribuir a las presentaciones.
 - Otras áreas de especialización en la materia relacionadas con la técnica en las que su conocimiento se puede utilizar para ayudar a un cliente.

EDUCACIÓN y / o EXPERIENCIA

- De 1 a 3 años de experiencia en redacción e ilustración relacionada, y / o título asociado o combinación equivalente de capacitación técnica.
- El conocimiento o la experiencia en construcción o administración de instalaciones es útil.



IDIOMAS REQUERIDOS

- Inglés oral y escrito es requerido.
- Habilidad para presentar información de manera efectiva y responder a preguntas en inglés tanto escritas como orales.

HABILIDADES TECNOLOGICAS

- Excelente conocimiento y capacidad para operar una computadora usando correo electrónico, calendario, hojas de cálculo y herramientas de Google o software de Microsoft Office.
- Experiencia con AutoCAD es requerida.
- Conocimiento de la administración de CAFM / IWMS es útil, pero no es necesaria para este puesto.
- Conocimiento de Revit es útil.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Debe estar motivado, orientado a los detalles y extremadamente organizado con una capacidad probada para establecer prioridades y ejecutar para lograr resultados.
- Debe poder trabajar tanto de manera independiente como dentro de un entorno de equipo en múltiples zonas horarias.
- Debe mostrar integridad con un enfoque proactivo para resolver problemas.
- Mentalidad consultiva y curiosa con la capacidad de manejar la ambigüedad y hacer preguntas orientadas a la solución.
- Filosofía compartida con los principios rectores de Buildingi de hacer un buen trabajo, crear éxito, crecer siempre y ser grandes personas.

DEMANDAS FISICAS

- Mientras realiza las tareas de este trabajo, el empleado debe sentarse regularmente; usar las manos para tocar, manipular o sentir; Con frecuencia se requiere que el empleado hable o escuche. Se dedica mucho tiempo a trabajar en una computadora personal.

AMBIENTE DE TRABAJO

- El trabajo se realiza de forma remota en la oficina de casa del empleado y / o en un entorno de oficina normal con una exposición mínima a riesgos para la salud o la seguridad.