

- Recogida y gestión de los residuos generados durante la actividad en el templo, adecuación del espacio, para las actividades comunes de los miembros de la Comunidad Hindú.
- Duración estimada 3 horas, incluyendo una hora de explicación guiada.
 - Apertura sin visita guiada realizando la acogida y orientación de los visitantes. En función de las diferentes temporadas del año, se incluirán 2 o 3 días de apertura en horario de mañana. (10h – 14h).
- Preparación del espacio, creación del clima espiritual del lugar de culto, encendido de velas e incienso...
- Atención, recepción, información y acompañamiento de cualquier visitante que desee conocer la religión y cultura hindú.
- Reparto, en su caso, de información gráfica, recuerdos, refrigerios.
- Breve explicación del templo, incluyendo aspectos históricos, artísticos y religiosos del templo, así como resolución de dudas y preguntas.
- Recogida y gestión de los residuos generados durante la actividad en el templo, adecuación del espacio, para las actividades comunes de los miembros de la Comunidad Hindú.
- Duración estimada 4 horas.
 - Apertura del templo como actividad de Puertas Abiertas con ocasión de la celebración de eventos programados en la ciudad (p.e. La Africana).
- Preparación del espacio, creación del clima espiritual del lugar de culto, encendido de velas e incienso...
- Atención, recepción, información y acompañamiento de cualquier visitante que desee conocer la religión y cultura hindú.
- Reparto, en su caso, de información gráfica, recuerdos, refrigerios.
- Breve explicación del templo, incluyendo aspectos históricos, artísticos y religiosos del templo, así como resolución de dudas y preguntas.
- Recogida y gestión de los residuos generados durante la actividad en el templo, adecuación del espacio, para las actividades comunes de los miembros de la Comunidad Hindú.
- Duración estimada 4 horas en horario de mañana principalmente.
 - Prestar atención telefónica de forma cordial y profesional, proporcionando información sobre servicios, horarios, ubicaciones, resolver dudas, registrar solicitudes, anotar peticiones...
- A desarrollar por ambos trabajadores, de forma alterna.
- El horario de atención telefónico, lunes a viernes de 9h a 14 h.
 - Gestionar demandas, invitaciones u otras peticiones vía email, recibiendo, organizando, respondiendo y dando seguimiento a requerimientos que llegan a través del correo electrónico.
- A desarrollar por ambos trabajadores, de forma alterna.
 - Facilitar el acceso de personal de limpieza para garantizar el mantenimiento, la higiene y el buen estado del centro religioso.
- A desarrollar por ambos trabajadores, de forma alterna.
 - - Contribuir a la conservación del templo, contactando con distintas empresas de mantenimiento para solucionar averías y otras incidencias que deban ser subsanadas.
- A desarrollar por ambos trabajadores, de forma alterna.
 - Además de realizar las tramitaciones telefónicamente, la gestión implica el traslado a distintas empresas y organismos, para llevarlas a cabo
 - Control y seguimiento administrativo de las visitas al Templo.
- Recopilación de fechas, asistentes, horarios, tipo de visita, etc.