

CONVOCATÒRIA INTERNA

(Per a treballadors/es de les institucions de la Corporació UAB)

ADMINISTRADOR/A DE L'EDIFICI BLANC DE LA FUNDACIÓ UAB

Funcions i responsabilitats

Depenent de la Direcció de Serveis Docents de la FUAB, haurà de:

- Garantir el bon estat i eficiència dels espais docents (aules, sales de reunions, despatxos de tutoria, sala d'estudi i sales de professorat) i de les infraestructures vinculades a aquests.
- Supervisar la planificació d'assignació d'espais del curs acadèmic.
- Vetllar pel correcte compliment de les obligacions derivades de la legislació de prevenció de riscos laborals.
- Vetllar per a la implementació i acompliment dels criteris de sostenibilitat i medi ambient.
- Proposar objectius a assolir i posar en funcionament nous projectes relacionats amb l'equipament dels espais docents i de les infraestructures vinculades a aquests.
- Col·laborar amb la direcció de la FUAB en aspectes transversals.

Requisits:

Formació:

- Titulació superior universitària.

Experiència:

- Experiència en gestió d'espais i equipaments docents.

Altres coneixements:

- Certificat de nivell C1 de català.

Altres mèrits a valorar:

- Formació en temes mediambientals i prevenció de riscos laborals.
- Coneixement d'estàndards de qualitat (normes ISO).

Competències personals:

- Capacitat d'organització i de planificació.

- Capacitat per a treballar en equip.
- Pro activitat.
- Flexibilitat.
- Capacitat d'adaptació al canvi.

Dedicació i contraprestacions:

- Contracte laboral indefinit
- Dedicació a temps parcial (11 hores setmanals en horari de tarda)
- Lloc de treball: Campus de la UAB a Bellaterra. Edifici Blanc
- Retribució: 9.400 € bruts anuals.

Sol·licituds:

Les sol·licituds s'han d'enviar abans del dia **5 de març de 2020** adjuntant el Currículum Vitae i una carta de motivació en format PDF a l'adreça seleccio@fundaciouab.cat, especificant la referència: **Oferta Administrador/a FUAB**.