

## **RECEPCIONISTA – EQUIP DE GESTIÓ DE FUAB FORMACIÓ**

En dependència del responsable de Recepció i Consergeria de FUAB Formació, realitzarà les tasques pròpies de recepció i d'atenció als usuaris.

### **Funcions i Responsabilitats:**

- Funcions de consergeria de l'edifici i suport logístic
- Atenció a l'alumnat, professorat i persones interessades (presencial, telèfon, correu-electrònic), d'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis Docents
- Gestió de les bústies electròniques institucionals del centre, responnent o derivant els missatges segons correspongui, d'acord amb les directrius rebudes
- Promoció i informació dels estudis de les escoles de la FUAB
- Gestió i reserva d'aules i espais
- Altres funcions assignades pel seu responsable directe o per la responsable de l'Equip de Gestió de FUAB Formació

### **Requisits:**

#### **Formació:**

- Batxillerat o CFGM

#### **Coneixements Específics:**

- Coneixement del funcionament i la organització del sistema universitari
- Coneixements avançats d'ofimàtica i TIC

#### **Experiència Professional:**

- Experiència d'un any realitzant tasques similars

#### **Idiomes:**

- Nivell català i castellà: nadiu o C1
- Nivell d'anglès: B2
- Altres llengües: valorable

### **Competències:**

- Orientació a l'usuari
- Capacitat d'organització
- Facilitat per treballar en equip
- Proactivitat en el lloc de treball
- Capacitat de comunicació

- Capacitat d'aprenentatge
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi
- Orientació a la millora
- Polivalència, cordialitat i empatia

### **Dedicació i contraprestacions:**

- Contracte laboral temporal per substitució
- Dedicació a temps complet: 38 hores setmanals. Amb caràcter general, l'horari serà de dilluns a dijous de 13 a 21 hores i els divendres de 15 a 21 hores, amb possibilitat de cobrir algun dissabte matí de 8 a 14h en cas de necessitat (que es recuperaria un altre dia de la setmana, a acordar).
- Lloc de treball: Campus de la UAB a Bellaterra
- Retribució: 21.909,30 € bruts anuals +1.638,96 € en concepte de plus de tardes

### **Sol·licituds:**

Les sol·licituds es poden enviar fins el dia **26 de gener de 2025**, adjuntant una carta de motivació i el Currículum Vitae en format PDF a l'adreça [seleccio@fundaciouab.cat](mailto:seleccio@fundaciouab.cat), especificant la referència: **Administratiu/va Recepció**.