

CONVOCATÒRIA INTERNA

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

AUXILIAR ADMINISTRATIUA/VA DE SUPORT ALS PROGRAMES ESPECÍFICS PER A ESTUDIANTS INTERNACIONALS – STUDY ABROAD

En dependència del/de la Cap d'Administració dels Programes Específics per a Estudiants Internacionals – *Study Abroad*, realitzarà les tasques pròpies de l'administració dels programes i d'atenció als usuaris.

Funcions principals

- Atendre, presencial, telemàticament i telefònicament, les persones usuàries que s'adrecin a la gestió de Study Abroad.
- Gestionar les sol·licituds de les persones usuàries
 - Informació
 - Matrícula
 - Gestió dels expedients dels alumnes: elaboració de certificats, etc.
- Fer control i seguiment de la pàgina web.
- Atendre i donar suport en les necessitats quotidianes del professorat.
- Donar suport en les accions que li siguin encomanades pel/per la Cap de l'Administració.

Requisits

Formació:

- Cicle formatiu de Grau Mig o Batxillerat.

Altres coneixements:

- Català i castellà: nadiu o equivalent a nivell C2 del MECR.
- Anglès: equivalent a nivell C2 del MECR.
- Coneixements d'ofimàtica i de programes de gestió.
- Coneixement del món universitari internacional

Experiència:

- 1 any desenvolupant tasques en aquest àmbit.

Competències personals:

- Capacitat d'organització i de planificació.
- Facilitat per treballar en equip.
- Proactivitat en el lloc de treball.
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi
- Polivalència, cordialitat i empatia.
- Capacitat de comunicació en entorns multiculturals.
- Orientació a l'usuari.

Altres mèrits a valorar:

- Coneixement d'altres llengües, preferentment francès i alemany

Dedicació i contraprestacions:

- Contracte laboral indefinit
- Dedicació a temps complet: 38 hores setmanals. Horari de dilluns a dijous de 9 a 18 hores i els divendres de 9 a 15 hores
- Lloc de treball: Barcelona
- Retribució : 18.360 € bruts anuals

Sol·licituds:

Les sol·licituds es poden enviar fins el dia **19 de novembre de 2021**, adjuntant el Currículum Vitae en format PDF a l'adreça rh.fuab@fuabformacio.cat, especificant la referència: ***Oferta Auxiliar Administratiu/va Study Abroad***