

CONVOCATÒRIA INTERNA

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

RECEPCIONISTA – GESTIÓ ACADÈMICA DE FUABFormació

En dependència del/de la Responsable de la Gestió Acadèmica de FUABFormació, realitzarà les tasques pròpies de recepció i d'atenció als usuaris.

Funcions principals

- Atendre les persones usuàries que s'adrecin a la gestió acadèmica de FUABFormació.
- Gestionar les sol·licituds de les persones usuàries.
- Donar suport en les accions que li siguin encomanades pel/per la responsable de la Gestió Acadèmica.

Requisits

Formació:

- Cicle formatiu de Grau Mig o Batxillerat.

Experiència prèvia:

- 1 any desenvolupant tasques en aquest àmbit.

Altres coneixements:

- Català i castellà: nadiu o equivalent a nivell C1 del MECR.
- Anglès: equivalent a nivell B1 del MECR.

Altres mèrits a valorar:

- Coneixements d'ofimàtica, programes de gestió i de noves tecnologies.

Competències personals:

- Capacitat d'organització i de planificació.
- Facilitat per treballar en equip.
- Pro-activitat en el lloc de treball.
- Polivalència, cordialitat i empatia.
- Orientació a l'usuari.

Dedicació i contraprestacions:

- Contracte laboral indefinit
- Dedicació a temps complet: 38 hores setmanals. Amb caràcter general, l'horari serà de dilluns a dijous de 9 a 18 hores i els divendres de 9 a 15 hores. (S'haurà de treballar un dissabte de cada tres, de 8 a 14 hores).
- Lloc de treball: Campus de la UAB a Bellaterra.
- 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 Recepcionista FUABFormació.***