

## CONVOCATÒRIA INTERNA

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

### ADMINISTRATIU/VA

UAB Idiomes Barcelona cerca un/a administratiu/va per incorporar-se al departament d'In Company.

Durà a terme les seves funcions de manera autònoma però sempre amb la col·laboració amb el responsable del servei de formació en idiomes de l'empresa que contracti els nostres serveis i sota la dependència del/de la cap d'administració de UAB Idiomes Barcelona.

#### Funcions principals:

- Ser el nexe d'unió i comunicació entre l'empresa contractual i UAB Idiomes Barcelona.
- Gestionar les inscripcions de l'empresa als cursos d'idiomes.
- Atendre als usuaris i alumnes dels diferents cursos d'idiomes.
- Donar resposta a totes les consultes que li siguin plantejades ja siguin per correu electrònic o de manera personalitzada.
- Preparar llistes d'assistència i comunicar les faltes al responsable de la formació.
- Col·laborar amb el responsable en l'organització del pla de treball i la implantació dels cursos.
- Preparar i revisar els informes acadèmics.
- Gestionar els certificats.
- Enviar pressupostos/proformes mensuals a l'empresa per a la confirmació prèvia a la factura.
- Fer calendaris i propostes dels cursos .
- Actualitzar les BBDD de control dels cursos (classes cancel·lades, recuperades...).
- Fer les estadístiques que li siguin encomanades sobre els cursos que es realitzin.
- Coordinar-se amb el servei de formació interna de l'empresa contractual i preparar la documentació i/o altres requeriments dels cursos per sol·licitar la bonificació a través de la FUNDAE (FEFE).
- Demanar el material d'oficina necessari per al bon funcionament del centre.
- I totes les funcions que li siguin assignades en l'àmbit de les seves competències tècniques.

#### Requisits

##### **Formació**

- Titulació mínima de CFGS de l'àmbit de l'administració

### **Coneixement d'idiomes**

- Català i castellà: nivell C1 MECR
- Anglès: nivell B2 MECR

### **Altres Coneixements**

- Coneixements avançats d'ofimàtica i TIC

### **Experiència prèvia**

- Experiència mínima d'un any realitzant tasques similars

### **Competències personals**

- 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
- Orientació a l'usuari
- Polivalència, cordialitat i empatia

### **Altres mèrits que també es valoraran**

- Coneixement d'altres llengües

### **Dedicació i contraprestacions**

- Contracte laboral indefinit a jornada completa (38 hores setmanals).
- Retribució bruta: 21.375,93 €
- Lloc de treball: Barcelona.
- Horari: amb caràcter general l'horari serà de dilluns a dijous entre les 9.30 i les 18.30 hores i el divendres de 9.30 a 15.00 hores però podrà variar durant els períodes de campanyes de promoció.
- Possibilitat de pactar dies o franges de teletreball.
- Data prevista d'incorporació: 4 de març, 2024.

### **Sol·licituds**

- Les sol·licituds s'han d'enviar fins al dia **15 de febrer de 2024 a les 12:00h**, adjuntant un Currículum Vitae en format PDF a l'adreça [rh.idiomes.bcn@uab.cat](mailto:rh.idiomes.bcn@uab.cat) amb la referència **ADMINGENER2024**

### **Procés de selecció:**

- El procés de selecció consistirà en una preselecció curricular i una entrevista.
- Els aspirants que no hagin estat seleccionats per aquesta plaça podran passar a formar part de la base de dades de l'escola per cobrir possibles substitucions si així ho manifesten.