

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 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, responent 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 la Gestió Acadèmica i Suport Logístic i Punt d'Informació en l'àmbit de les seves competències

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, com a mínim, en l'àmbit de la gestió d'institucions educatives

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 indefinit
- Dedicació a temps complet: 38 hores setmanals. Amb caràcter general, l'horari serà de dimarts a divendres de 13 a 21h i dissabtes de 8 a 14h.
- Lloc de treball: Campus de la UAB a Bellaterra
- Retribució : 21.375 € bruts anuals +1.599 € en concepte de plus de tardes

Sol·licituds:

Les sol·licituds es poden enviar fins el dia **29/02/2024**, adjuntant el Currículum Vitae en format PDF a l'adreça seleccio@fundaciouab.cat, especificant la referència: **Oferta Recepcionista Gestió Acadèmica 24**.