

ADMINISTRATIU/VA DE L'EQUIP DE GESTIÓ DE FUAB Formació

Sota la dependència de la responsable de Suport a la Coordinació i Direcció d'Estudis de l'Equip de Gestió de FUAB Formació, realitzarà tasques pròpies d'administració i suport.

Funcions i responsabilitats:

- Atenció personal, telefònica o per correu electrònic a les direccions d'àmbit de l'Escola FUAB Formació, la direcció del Centre FP FUAB i a les coordinacions d'estudis i altres usuaris
- Suport i seguiment en l'organització d'actes i reunions, conferències, sessions informatives, graduacions, etc.
- Gestió de les inscripcions a congressos i esdeveniments i preparació de viatges
- Suport en les propostes de contractacions, de pagaments a professorat i en el control de despeses
- Suport administratiu al pla docent
- Gestió de l'arxiu i control de documentació
- Suport administratiu a la presentació de propostes acadèmiques de formació contínua
- Manteniment al web dels continguts del seu àmbit de responsabilitat
- Suport en l'elaboració d'informes, de models de documents institucionals i de gestió, etc.
- Resolució d'incidències pròpies del lloc de treball
- Altres funcions assignades per la seva responsable.

Requisits:

Formació:

- Títol de Batxillerat o CFGS

Coneixements Específics:

- Coneixement del funcionament i la organització del sistema universitari

Experiència Professional:

- Experiència mínima de 2 anys en el desenvolupament de tasques similars

Altres coneixements:

- Nivell català i castellà: nadiu o C1
- Nivell d'anglès: B2
- Coneixements avançats d'ofimàtica i TIC

Altres mèrits a valorar:

- Títol de grau universitari
- Coneixements d'altres llengües

- Gestor de continguts web
- Experiència en tasques similars en l'àmbit universitari

Competències:

- Capacitat d'organització
- Facilitat per treballar en equip
- Proactivitat en el lloc de treball
- Capacitat de comunicació i escolta activa
- Capacitat de comprensió lectora i d'expressió escrita
- Capacitat d'aprenentatge
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi
- Orientació a la millora
- Orientació a l'usuari
- Polivalència, cordialitat i empatia

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.
- Lloc de treball: Campus de la UAB a Bellaterra
- Retribució: 21.909,28 € bruts anuals

Sol·licituds:

Les sol·licituds es poden enviar fins el dia **8 de setembre de 2024**, adjuntant una carta de motivació i el Currículum Vitae en format PDF a l'adreça seleccio@fundaciouab.cat, especificant la referència: **Administratiu/va FUAB Formació**.