

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	Administrador/a Edifici Blanc
DIRECCIÓ	Direcció de Serveis Docents: Màsters
RESPONSABLE DIRECTE/A	Director/a de Serveis Docents

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Garantir el bon estat i eficiència dels espais docents (aules, sales de reunions, despatxos de tutoria, sala d'estudi i sales de professorat) i de les infraestructures vinculades a aquests, en coordinació amb el servei de manteniment de la FUAB
- Supervisar la planificació d'assignació d'espais
- Vetllar pel correcte compliment de les obligacions derivades de la legislació de prevenció de riscos laborals i altres normatives aplicables
- Vetllar per a la implementació i acompliment dels criteris de sostenibilitat i medi ambient
- Proposar objectius a assolir i posar en funcionament nous projectes relacionats amb l'equipament dels espais docents i de les infraestructures vinculades a aquests
- Col·laborar amb la Direcció de la FUAB en aspectes transversals

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Grau

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Formació en temes mediambientals i prevenció de riscos laborals
- Coneixement d'estàndards de qualitat (normes ISO)

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència de 2 anys, com a mínim, en gestió d'espais i equipaments docents

COMPETÈNCIES

- Alt nivell d'iniciativa i proactivitat en el lloc de treball
- Capacitat d'organització i de planificació
- Capacitat per dirigir i coordinar equips
- Facilitat per treballar en equip
- Capacitat per prendre decisions
- Elevada capacitat de comprensió lectora i expressió escrita
- Capacitat de comunicació i escolta activa
- Capacitat d'aprenentatge
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi

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

IDIOMES

- Nivell català i castellà: C1
- Nivell d'anglès: B2
- Altres llengües: valorable

HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Coneixements avançats d'ofimàtica i TIC

CONDICIONS DE TREBALL:

- El/la treballador/a duu a terme com tasques pròpies no exhaustives del lloc de treball la utilització de pantalles de visualització de dades per a la gestió i organització de l'empresa
- Realització de tasques administratives com gestió telefònica, gestió d'email, elaboració de documents i altres tasques de la mateixa índole. Utilització de l'ordinador com suport informàtic
- Realitza tasques d'atenció a alumnes
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic