

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

Lloc De Treball	Administratiu/va Unitat de Pràctiques i Borsa de Treball
Direcció	Direcció de Serveis Docents
Responsable Directe/a	Responsable de la Unitat de Pràctiques i Borsa de Treball

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Atendre estudiants i entitats col·laboradores en relació amb les pràctiques i la borsa de treball
- Gestionar convenis de pràctiques: sol·licitud, recepció, elaboració i seguiment i arxiu de la documentació
- Rebre, registrar, gestionar i publicar les ofertes de pràctiques
- Rebre, registrar, gestionar i publicar les ofertes laborals
- Altres funcions assignades pel/ per la Responsable de la Unitat de Pràctiques i Borsa de Treball, en l'àmbit de les seves competències

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Batxillerat o CFGM

CONEXIMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixement del funcionament i l'organització del sistema universitari

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima d'1 any en el desenvolupament de tasques similars

COMPETÈNCIES

- Capacitat d'organització
- Facilitat per treballar en equip
- Pro activitat 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

IDIOMES

- Nivell Català: C1
- Nivell d'Anglès: B1

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
- Realitza tasques d'atenció a alumnes
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic