

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	Administratiu/va
DIRECCIÓ	Direcció de Serveis Docents
RESPONSABLE DIRECTE/A	Responsable de Gestió Acadèmica de Formació Professional i Formació Contínua

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Realitzar els procediments acadèmic-administratius i de promoció i informació acadèmica propis de la gestió acadèmica dels estudis de l'Escola FUAB Formació, d'acord amb les directrius del centre i amb la normativa vigent
- Donar Informació i atendre els alumnes i persones interessades
- Gestionar el correu electrònic
- Introduir qualificacions i fer el seguiment de tancament d'actes
- Resoldre incidències pròpies del lloc de treball
- Fer el manteniment a la web dels continguts del seu àmbit de responsabilitat
- Donar suport a les Direccions, Coordinacions i professorat dels estudis en relació amb els procediments acadèmic-administratius i de promoció i informació acadèmica
- Elaborar informes i tractar dades a petició dels responsables
- Altres funcions assignades per la seva responsable directa o per la Responsable de la Gestió Acadèmica i Suport Logístic i Punt d'Informació en l'àmbit de les seves competències tècniques

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Batxillerat o CFGM

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixement del funcionament i la organització del sistema universitari
- Coneixement de la normativa acadèmica i els procediments relatius al seu àmbit de responsabilitat

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

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

COMPETÈNCIES

- 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

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