

# Fundació UAB

## DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

<b>LLOC DE TREBALL</b>	Administratiu/va Study Abroad
<b>DIRECCIÓ</b>	Direcció Serveis Docents
<b>RESPONSABLE DIRECTE/A</b>	Responsable d'Administració dels Programes Específics per a Estudiants Internacionals –Study Abroad

### FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Realitzar els procediments acadèmics, administratius i de promoció i informació propis de la gestió dels Programes Específics per a Estudiants Internacionals-Study Abroad, d'acord amb les directrius de la FUAB i amb la normativa vigent
- Informar i atendre als alumnes i persones interessades
- Informar i atendre les agències i universitats col·laboradores
- Gestionar el correu electrònic i altres canals de comunicació
- Matricular
- Gestionar els expedients
- Emetre certificats i gestionar altres sol·licituds d'alumnes i ex-alumnes
- Atendre el professorat
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades Responsable d'Administració dels Programes Específics per a Estudiants Internacionals –Study Abroad en l'àmbit de les seves competències

### PERFIL:

#### FORMACIÓ:

- Títol de Batxillerat o CFGM

#### CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixement del funcionament i la organització del sistema universitari català i internacional

#### 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 en entorns multiculturals
- 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: C1
- Altres llengües: valorable, especialment xinès, francès i alemany

## **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
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic