

# Fundació UAB

## DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

<b>LLOC DE TREBALL</b>	Administratiu de Suport Logístic i Punt D'informació
<b>DIRECCIÓ</b>	Direcció de Serveis Docents
<b>RESPONSABLE DIRECTE/A</b>	Responsable de Suport Logístic i Punt d'informació / Responsable de la Gestió Acadèmica i de Suport Logístic i Punt d'Informació

### FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Atendre l'alumnat i les persones interessades (personal, telèfon, correu electrònic), d'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis Docents i en col·laboració amb Promoció i Comunicació
- Gestionar les adreces electròniques institucionals del centre, responent o derivant els missatges segons correspongui, d'acord amb les directrius rebudes
- Fer promoció i donar informació dels estudis de les escoles de a FUAB, en col·laboració amb Promoció i Comunicació
- Atendre al professorat
- Gestionar i fer reserves d'aules i espais
- Altres funcions assignades pel/per la seu/va responsable directe/a o pel/per la Responsable de la Gestió Acadèmica i Suport Logístic i Punt d'Informació 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

#### 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