

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	Adjunt/a per a l'Acció Internacional
DIRECCIÓ	Direcció de Serveis Docents
RESPONSABLE DIRECTE/A	Director/a de serveis Docents

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Assegurar l'alineació de la política d'internacionalització de la FUAB i la UAB
- Coordinar tots els actors de la FUAB i la Corporació UAB que actuen a nivell internacional
- Incrementar la presència internacional dels programes acadèmics de la FUAB, promovent acords i aliances relatius als interessos de cada àmbit
- Fomentar el desenvolupament dels estudis amb perfil internacional, adaptats als interessos de l'alumnat d'orígens diversos
- Col·laborar amb la Unitat de Promoció dels estudis de la FUAB en el màrqueting internacional
- Promoure i facilitar les competències lingüístiques del professorat i del personal d'administració i serveis i assegurar un nivell alt de qualitat lingüística de la documentació generada en idiomes no oficials.

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Grau

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixement del funcionament i organització del sistema universitari
- Coneixement dels processos relacionats amb estudiants internacionals

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 4 anys en el desenvolupament de tasques similars

COMPETÈNCIES

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

Fundació UAB

- 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

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, i altres tasques de la mateixa índole
- De manera habitual es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic o realitza viatges a l'estranger per promocionar la Fundació UAB