

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	Coordinador/a de Formació contínua ESAGED
DIRECCIÓ	Direcció de Serveis Docents
RESPONSABLE DIRECTE/A	Director/a ESAGED

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Fer la coordinació acadèmica dels programes de formació contínua
- Desenvolupar accions per tal d'identificar noves oportunitats de formació contínua
- Dissenyar i donar suport al disseny dels programes de formació contínua
- Participar en els projectes de consultoria en arxius i gestió documental, si escau
- Participar en la docència de les titulacions dels estudis que imparteix l'ESAGED-UAB, si escau
- Altres funcions assignades en l'àmbit de les seves competències tècniques

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Grau

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Formació específica en arxivística i gestió de documents
- Coneixements dels estàndards internacionals de gestió de documents

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència professional en l'àmbit de la gestió de documents i arxius

COMPETÈNCIES

- Capacitat de gestió, d'organització i de planificació
- Proactivitat en el lloc de treball
- Capacitat didàctica i comunicativa
- Capacitat d'aprenentatge i reciclatge en noves metodologies i tecnologies
- Facilitat per a treballar en equip
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi

IDIOMES

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

HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Coneixements d'ofimàtica avançada, aplicacions de gestió de formació 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 ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic