

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	Director/a dels Programes Específics per a Estudiants Internacionals – Study Abroad
DIRECCIÓ	Direcció de Serveis Docents
RESPONSABLE DIRECTE/A	Director/a de Serveis Docents

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Dirigir i coordinar l'organització dels Programes Específics per a Estudiants Internacionals – Study Abroad, fomentant la millora contínua de la qualitat de la docència i dels programes formatius que s'imparteixen, atenent les directrius de la Direcció de la FUAB i de la UAB.
- Establir la planificació del curs acadèmic, elaborar objectius a assolir, analitzar i posar en funcionament nous projectes.
- Dirigir les accions promocionals adreçades a la captació de l'alumnat.
- Dirigir l'equip de gestió i l'equip docent.
- Atendre l'alumnat, el professorat i les agències de captació d'estudiants.
- Controlar i fer el seguiment pressupostari dels Programes Específics per a Estudiants Internacionals – Study Abroad.
- Relacionar-se i coordinar-se amb els altres àmbits de la FUAB (Promoció i Comunicació, UAB Idiomes Barcelona, altres unitats de la Direcció de Serveis Docents, etc.) i de la UAB (especialment amb l'Àrea de Relacions Internacionals).
- Col·laborar amb la Direcció de la FUAB en aspectes competencials transversals.

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Grau

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixement del funcionament i l'organització del sistema universitari català i internacional
- Coneixement dels processos relacionats amb estudiants internacionals

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència professional acreditada de 5 anys, com a mínim, en la Direcció de programes formatius

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
- 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: C2
- Nivell d'Anglès: C2
- Altres llengües: Valorable, especialment francès, alemany i xinès

HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Coneixements avançats d'ofimàtica i TIC

CONDICIONS DE TREBALL:

- E/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, el-laboració 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