

# Fundació UAB

## DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

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

### FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Dirigir els processos de l'administració dels Programes Específics per a Estudiants Internacionals –*Study Abroad*
- Proposar normes i procediments en la gestió dels processos relacionats amb el seu àmbit
- Gestionar el personal assignat al seu àmbit
- Donar suport i assessorament als usuaris interns i externs
- Relacionar-se i coordinar-se amb els altres àmbits de la FUAB (Promoció i Comunicació, Servei d' Informàtica, altres unitats de la Direcció de Serveis Docents, etc.) i de la UAB (especialment amb l'Àrea de Relacions Internacionals)

### PERFIL:

#### FORMACIÓ:

- Títol de Grau

#### CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

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

#### EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 2 anys en llocs de treball similars

### COMPETÈNCIES

- Alt nivell d'iniciativa i proactivitat en el lloc de treball
- Capacitat d'organització i de planificació
- Capacitat per dirigir i coordinar equips
- 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 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