

# Fundació UAB

## DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

<b>LLOC DE TREBALL</b>	Responsable de Consultoria
<b>DIRECCIÓ</b>	Direcció de Serveis Docents
<b>RESPONSABLE DIRECTE/A</b>	Direccitor/a de l'EPSI

### FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Recerca de projectes de consultoria
- Coordinació de projectes de consultoria
- Execució de projectes de consultoria
- Supervisió dels projectes de consultoria
- Establir contactes i relacions amb el sector professional

### PERFIL:

#### FORMACIÓ:

- Títol de Grau en Prevenció i Seguretat Integral o Psicologia.

#### CONEXIMENTS ESPECÍFICS:

- Tècniques de selecció de personal

#### EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 2 anys en llocs de treball similars

### COMPETÈNCIES

- Persona responsable, resolutiva, sistemàtica, adaptable, cordial i empàtica
- Habilitats per treballar en equip
- Orientació a l'usuari
- Capacitat de comunicació
- Capacitat de coordinació i gestió de projectes de recerca
- Predisposició i pro activitat
- Capacitat d'interacció

### IDIOMES

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

### HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Coneixements en la realització de Test de personalitat en els processos de selecció
- Coneixements informàtics a nivell d'usuari avançat

## CONDICIONS DE TREBALL:

- Les condicions de l'entorn per poder desenvolupar correctament les seves funcions consistirien en disposar dels materials informàtics necessaris així com un entorn d'oficina amb la temperatura i epis necessaris per aquests tipus de lloc de feina i disponibilitat horària per poder-se adaptar a les necessitats dels usuaris dels projectes de consultoria
- Aquest lloc de treball pot comportar desgast mental donat el nivell de concentració i seguiment que se li exigeix per poder exercir les seves funcions i la falta de desconnexió amb el lloc de feina
- El 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