

# Fundació UAB

## DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

<b>LLOC DE TREBALL</b>	Responsable de la Unitat de Pràctiques i Borsa de Treball
<b>DIRECCIÓ</b>	Direcció de Serveis Docents
<b>RESPONSABLE DIRECTE/A</b>	Coordinador/a de Serveis de la Gestió Acadèmica

### FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Planificar, organitzar i coordinar els processos i el funcionament de la Unitat de Pràctiques i la Borsa de Treball de les Escoles de la FUAB
- Comunicació amb els diferents col·lectius que tenen relació amb la Unitat (estudiants, directors, coordinadors, tutors, empreses...)
- Coordinar-se i col·laborar amb la Gestió Acadèmica i altres departaments de la FUAB
- Gestionar el personal assignat al seu àmbit
- Coordinar i supervisar l'equip de la Unitat de Pràctiques i la Borsa de Treball

### PERFIL:

#### FORMACIÓ:

- Títol de Grau

#### CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixement del funcionament i la organització del sistema universitari
- Coneixement de la normativa relativa al seu àmbit de responsabilitat

#### 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 capacita d'adaptació al canvi
- Orientació a la millora

- Orientació a l'usuari
- Polivalència, cordialitat i empatia

#### **IDIOMES**

- Nivell Català: C1
- Nivell d'Anglès: B2

#### **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
- Realitza tasques d'atenció a alumnes
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic