

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	Responsable Suport Logístic i Punt d'Informació (SLIPI)
DIRECCIÓ	Direcció Serveis Docents
RESPONSABLE DIRECTE/A	Responsable de la Gestió Acadèmica i SLIPI

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Coordinar l'equip de Suport logístic i punt d'informació
- Atendre l'alumnat i el professorat (personal, telèfon, correu-electrònic), d'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis Docents i en col·laboració amb Promoció i Comunicació
- Fer promoció i donar informació dels estudis de les escoles de la FUAB, en col·laboració amb Promoció i Comunicació
- Gestionar la reserva d'aules i espais
- Portar el control i supervisar els espais del centre i del seu manteniment (aules, instal·lacions, espais comuns/despatxos, altres), en coordinació amb els serveis de neteja i de manteniment de l'edifici
- Portar el control i gestió del material d'oficina i material promocional
- Donar suport a la gestió acadèmica quan sigui necessari

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de CFGM

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixement del funcionament i la organització del sistema universitari
- Coneixements dels procediments d'atenció als usuaris i de suport logístic

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 2 anys en llocs de treball similars

COMPETÈNCIES

- Capacitat d'organització i de planificació
- Capacitat per dirigir i coordinar equips
- Facilitat per treballar en equip
- Proactivitat en el lloc de treball
- Capacitat per prendre decisions
- 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: 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