

# Fundació UAB

## DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

<b>LLOC DE TREBALL</b>	Responsable Secretaria de la Direcció
<b>DIRECCIÓ</b>	Direcció Jurídica i Recursos Humans
<b>RESPONSABLE DIRECTE/A</b>	Director/a Jurídic/a i de Recursos Humans

### FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Coordinar la Secretaria de la Direcció
- Tramitar, fer el seguiment i arxivar de convenis i contractes
- Fer les gestions relacionades amb les marques i els dominis d'internet
- Gestionar el calendari per a les reunions dels òrgans de govern i convocatòria de les mateixes
- Preparar i fer la tramesa dels ordres del dia, propostes d'acord i documentació de les reunions dels òrgans de govern
- Redactar les certificacions dels acords adoptats
- Gestionar els cessaments i nomenaments de càrrecs i dels membres dels òrgans de govern
- Realitzar les gestions davant del Protectorat
- Realitzar els tràmits amb les notaries en relació amb l'execució dels acords adoptats pels òrgans de govern
- Arxivar les actes de les reunions dels òrgans de govern

### PERFIL:

#### FORMACIÓ:

- Títol de Batxillerat o CFGM

#### CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixements en bases de dades
- Coneixements en tècniques d'arxiu
- Coneixements del sistema universitari

#### EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 2 anys en llocs de treball similars

### COMPETÈNCIES

- Capacitat d'organització i de planificació
- Facilitat per treballar en equip
- Pro-activitat en el lloc de treball
- Polivalència, cordialitat i empatia
- Discreció i confidencialitat
- Orientació a l'usuari

### IDIOMES

- Nivell Català: C1

## **HABILITATS INFORMÀTIQUES**

- Coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari avançat

## **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