

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	Secretària de direcció de Serveis docents
DIRECCIÓ	Direcció de Serveis Docents
RESPONSABLE DIRECTE/A	Coordinador/a de Serveis de Gestió Acadèmica

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

Donar suport administratiu a les Direccions de les escoles de la FUAB i a la Direcció de Serveis Docents:

- Atendre per correu postal i electrònic, telefònica i personalment
- Gestionar els correus electrònics institucionals de les escoles i de la secretaria de la Direcció de Serveis Docents
- Gestionar les agendes
- Elaborar el calendari de reunions dels òrgans de govern de les escoles, convocatòries de reunions i, si escau, preparació de la documentació, assistència i confecció de les actes.
- Gestionar les inscripcions a congressos, etc. i preparació de viatges
- Portal el control de les notes de despeses de les direccions de les escoles i del professorat
- Donar suport i seguiment en l'organització d'actes i reunions, conferències, sessions informatives, graduacions, etc
- Donar suport en l'elaboració de les memòries de les escoles
- Gestionar les compres: cerca i contacte amb proveïdors, seguiment, documentació i conformitat, tramitar conformitat d'ordres de pagament i factures
- Preparar les propostes de contractació de professorat i elaborar fitxers amb dades anuals del professorat de les escoles i tramesa a l'OGID.
- Gestionar les beques de pràctiques de suport
- Tramitar i fer el seguiment dels pagaments de professorat UAB amb cadascun dels Departaments de la UAB
- Tramitar l'elaboració de certificats de docència, la signatura de direccions i el posterior lliurament
- Elaborar els torns de l'àrea d'estudis i tramesa als implicats
- Donar suport en les convocatòries de professorat
- Donar suport en la coordinació/necessitats del muntatge del Saló Hotel
- Donar suport en l'elaboració i fer el seguiment de convenis institucionals
- Validar les incidències del professorat
- Recepcionar, controlar, verificar i tramitar la signatura de les factures i OP del professorat i tramesa a la DEF
- Donar suport al personal de la Direcció en les tasques que siguin necessàries

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de CFGM/Batxillerat

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixement del funcionament i la organització del sistema universitari

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 2 anys en el desenvolupament de tasques similars

COMPETÈNCIES

- Capacitat d'organització
- Facilitat per treballar en equip
- Proactivitat en el lloc de treball
- Capacitat de comunicació i escolta activa
- Capacitat de comprensió lectora i d'expressió escrita
- 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 i castellà: C1
- Nivell d'anglès: B1
- Altres llengües: valorable

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