

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	Tècnic/a Programes Específics per a Estudiants Internacionals –Study Abroad Gestió Acadèmica
DIRECCIÓ	Direcció de Serveis Docents
RESPONSABLE DIRECTE/A	Responsable d'Administració dels Programes Específics per a Estudiants Internacionals –Study Abroad

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Realitzar els procediments acadèmics, administratius i de promoció i informació propis de la gestió dels Programes Específics per a Estudiants Internacionals-Study Abroad, d'acord amb les directrius de la FUAB i amb la normativa vigent
- Informar i atendre els alumnes i les persones interessades
- Informar i atendre les agències i universitats col·laboradores
- Gestionar el correu electrònic i altres canals de comunicació
- Realitzar el procediment d'admissió: validació i seguiment de documentació d'accés, generar documentació per alumnes, resolucions d'admissió
- Matricular
- Gestionar els expedients
- Emetre certificats i gestionar sol·licituds d'alumnes i ex-alumnes
- Fer la resolució d'incidències
- Mantenir actualitzada la pàgina web dels continguts del seu àmbit de responsabilitat
- Donar suport a la Direcció, Coordinació acadèmica i professorat dels programes
- Elaborar dades i informació
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel/per la Responsable d'Administració en l'àmbit de les seves competències tècniques

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Grau o CFGS

CONEXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixement del funcionament i la organització del sistema universitari català i internacional
- Coneixement dels processos relacionats amb estudiants internacionals

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

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

COMPETÈNCIES

- Capacitat d'organització i de planificació
- Facilitat per treballar en equip
- Pro-activitat 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: C1
- Nivell d'Anglès: C1.
- Altres llengües: valorable, especialment xinès, francès i alemany

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