

# Fundació UAB

## DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

<b>LLOC DE TREBALL</b>	Tècnic/a de suport coordinació màsters
<b>DIRECCIÓ</b>	Direcció de Serveis Docents
<b>RESPONSABLE DIRECTE/A</b>	Coordinador/a de la Gestió Acadèmica

### FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Col·laborar en els processos de verificació, seguiment i acreditació del programa, fomentant entre tots els col·lectius el compliment del Sistema de Garantia Interna de Qualitat del centre.
- Elaborar, gestionar, fer el seguiment i vetllar per l'acompliment del pressupost del màster.
- Seleccionar, assessorar i donar suport a l'alumnat
- Realitzar la planificació i coordinació de la docència, assegurant-ne el seu compliment (espais, horaris, guies docents, materials, ...)
- Donar suport al professorat
- Donar suport en la promoció i difusió
- Col·laborar en la docència

### PERFIL:

#### FORMACIÓ:

- Títol de Grau o CFGS

#### CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixement del funcionament i la organització del sistema universitari
- Coneixement de la normativa acadèmica i els procediments relatius al seu àmbit de responsabilitat

#### 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: C1
- Nivell d'Anglès: B1

### **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