

CONVOCATÒRIA INTERNA
(Per a treballadors/es de les institucions de la Corporació UAB)

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Descripció

Dur a terme l'activitat administrativa d'UAB Idiomes Barcelona, en col·laboració amb el cap d'administració i la direcció del centre.

Funcions

- Atendre els usuaris i clients en tot allò relacionat amb l'activitat del centre.
- Dur a terme les tasques administratives del procés d'inscripció i matriculació dels alumnes.
- Donar resposta a correus.
- Introduir dades.
- Controlar les llistes d'assistència i el tancament d'actes.
- Encarregar-se de les comandes de material de l'oficina.
- Formar-se en altres tasques relacionades amb l'activitat del centre, incloent RH.
- Dur a terme les funcions que li siguin assignades en l'àmbit de les seves competències tècniques.

Requisits

Formació:

- Formació professional en l'àmbit de l'administració (o equivalent) o titulació universitària de grau superior (obtinguda en els darrers cinc anys).

Experiència prèvia:

- Experiència mínima d'1 any en tasques similars.

Coneixement d'idiomes:

- Coneixements de català i castellà (nivell C1 MECR)
- Coneixements d'anglès (nivell B2 MECR).

Altres coneixements:

- Es valorarà experiència en l'atenció al públic.

Mèrits que també es valoraràn:

- Formació en l'atenció al client
- Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari (full de càlcul, bases de dades, tractaments de textos, correu electrònic, etc).

Competències personals:

- Capacitat d'organització i de planificació.
- Proactivitat en el lloc de treball.
- Facilitat per a treballar en equip.
- Adaptabilitat i flexibilitat als canvis.
- Capacitat d'aprenentatge.

Dedicació i contraprestacions:

- Contracte indefinit a jornada completa.
- Retribució bruta anual: 17.863,56€.
- 38 hores setmanals.
- Horari de tarda de dilluns a dijous d'11.30 a 19.30 i els divendres de 9.30 a 16.00. Es demanarà flexibilitat horària durant les campanyes i altres períodes de més volum de feina.
- Incorporació prevista: novembre de 2019.
- Lloc de treball: UAB Idiomes, c/Sant Antoni Maria Claret, 171, Barcelona.

Sol·licituds:

Les sol·licituds s'han d'enviar fins al dia 18 d'octubre de 2019, adjuntant un Currículum Vitae en format PDF a l'adreça: rh.idiomes.bcn@uab.cat especificant la referència: **ADM10/19**.

Procés de selecció:

El procés de selecció, segons nombre d'aspirants, consistirà en una preselecció curricular, prova psicotècnica, prova de nivell d'anglès en cas de no tenir un certificat de nivell, prova escrita i una entrevista.

La informació dels aspirants que superin cada fase es realitzarà mitjançant trucada telefònica o correu electrònic.