

## **CONVOCATÒRIA INTERNA**

(Per a les persones treballadores de les institucions de la Corporació UAB)

### **ADMINISTRATIU/VA DE SUPORT ALS PROGRAMES ESPECÍFICS PER A ESTUDIANTS INTERNACIONALS – STUDY ABROAD**

Amb dependència de les responsables d'Administració del Programa Study Abroad UAB, realitzarà les tasques pròpies de l'administració dels programes i d'atenció als usuaris.

#### **Funcions principals**

- 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
- Matricular
- Gestionar els expedients
- Emetre certificats i gestionar sol·licituds d'alumnes i ex-alumnes
- Atendre el professorat
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel/per la Responsable d'Administració dels Programes Específics per a Estudiants Internacionals – *Study Abroad* en l'àmbit de les seves competències

#### **Requisits**

##### **Formació:**

- Títol de Batxillerat o CFGM

##### **Idiomes:**

- Català i castellà: nadiu o equivalent a nivell C1 del MECR
- Anglès: equivalent a nivell C1 del MECR

**Altres coneixements:**

- Coneixements avançats d'ofimàtica i de programes de gestió
- Coneixement del funcionament i l'organització del sistema universitari català i internacional

**Experiència:**

- Mínima d'un any en el desenvolupament de tasques similars

**Altres mèrits a valorar:**

- Coneixements d'altres llengües, preferentment xinès, francès i alemany

**Competències personals:**

- Capacitat d'organització
- Facilitat per treballar en equip
- Pro activitat en el lloc de treball
- Capacitat de comunicació en entorns multiculturals
- Capacitat d'aprenentatge
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi
- Orientació a la millora
- Orientació a l'usuari
- Polivalència, cordialitat i empatia

**Dedicació i contraprestacions:**

- Contracte laboral indefinit
- Dedicació a temps complet: 38 hores setmanals. Amb caràcter general, l'horari serà de dilluns a dijous de 9 a 18 hores i els divendres de 9 a 15 hores
- Lloc de treball: Barcelona
- Retribució: **24.691 €**

**Sol·licituds:**

Les sol·licituds es poden enviar fins el dia **15 de març de 2026**, adjuntant el Currículum Vitae i una carta de motivació, ambdues en format PDF, a l'adreça [seleccio@fundaciouab.cat](mailto:seleccio@fundaciouab.cat) especificant la referència: **Administratiu/va Study Abroad 26**