

CONVOCATÒRIA INTERNA

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

RESPONSABLE D'ADMINISTRACIÓ DELS PROGRAMES ESPECÍFICS PER A ESTUDIANTS INTERNACIONALS – STUDY ABROAD (ESTUDIANTS)

Amb dependència de la Directora del Programa Study Abroad UAB, realitzarà les tasques següents:

Funcions principals

- Supervisar la gestió de les matricules, incidències i consultes generals dels estudiants i garantir que es faci un seguiment dels estudiants individuals.
- Supervisar la gestió i els calendaris dels procediments administratius dels programes regulars inclosos dins l'oferta docent de Study Abroad: Pre Established, Selected, Gap Year, Business & Management & BME.
- Supervisar la gestió econòmica dels programes formatius de Study Abroad.
- Col·laborar amb la direcció en els processos de selecció i formació de personal tècnic i/o administratiu que es puguin convocar.
- Realitzar la gestió i el seguiment de les enquestes de qualitat del programa referides a l'equip administratiu.
- Relacionar-se i coordinar-se amb els altres àmbits de la FUAB i de la UAB que intervinguin dins dels processos administratius de Study Abroad.
- Gestionar el personal assignat al seu àmbit, assegurant la qualitat en la prestació dels serveis.

Requisits

Formació:

- Títol de Grau

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
- Coneixement dels processos relacionats amb estudiants internacionals

Experiència:

- Mínima de 2 anys en el desenvolupament de tasques similars

Altres mèrits a valorar:

- Coneixements d'altres llengües, preferentment, francès i alemany
- Formació en gestió d'equips

Competències personals:

- Alt nivell d'iniciativa i proactivitat en el lloc de treball
- Capacitat d'organització i de planificació
- Capacitat per dirigir i coordinar equips
- Facilitat per treballar en equip
- Capacitat per prendre decisions
- Elevada capacitat de comprensió lectora i expressió escrita
- Capacitat de comunicació i escolta activa
- Capacitat d'aprenentatge
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi
- Orientació a la millora
- Orientació a l'usuari

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: **36.338 €** bruts anuals + 10% en concepte d'objectius (inclou l'increment del 2,5%)

Sol·licituds:

Les sol·licituds es poden enviar fins el dia **23 de gener de 2026**, adjuntant el Currículum Vitae i una carta de motivació, ambdues en format PDF, a l'adreça seleccio@fundaciouab.cat especificant la referència: **Responsable Administració Study Abroad.**