

ADMINISTRATIU/VA DE LA GESTIÓ ACADÈMICA DE FUABFormació

Sota la dependència del/de la Responsable de Gestió Acadèmica de Formació Professional i Formació Contínua, realitzarà les tasques pròpies d'administració.

Funcions i Responsabilitats:

- Realitzar els procediments acadèmic-administratius i de promoció i informació acadèmica propis de la gestió acadèmica dels estudis de l'Escola FUAB Formació, d'acord amb les directrius del centre i amb la normativa vigent
- Donar Informació i atendre els alumnes i persones interessades
- Gestionar el correu electrònic
- Introduir qualificacions i fer el seguiment de tancament d'actes
- Resoldre incidències pròpies del lloc de treball
- Fer el manteniment a la web dels continguts del seu àmbit de responsabilitat
- Donar suport a les Direccions, Coordinacions i professorat dels estudis en relació amb els procediments acadèmic-administratius i de promoció i informació acadèmica
- Elaborar informes i tractar dades a petició dels responsables
- Altres funcions assignades per la seva responsable directa o per la Responsable de la Gestió Acadèmica i Suport Logístic i Punt d'Informació en l'àmbit de les seves competències tècniques

Requisits:

Formació:

- Títol de Batxillerat 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 d'1 any en el desenvolupament de tasques similars

Altres coneixements:

- Nivell català i castellà: nadiu o C1
- Nivell d'anglès: B2
- Coneixements avançats d'ofimàtica i TIC
- Gestor de continguts web

Altres mèrits a valorar:

- Títol de Grau universitari
- Coneixements d'altres llengües

- Experiència en tasques similars en l'àmbit de la Formació Contínua, preferiblement universitària

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

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: Campus de la UAB a Bellaterra
- Retribució : 21.272,15 € bruts anuals

Sol·licituds:

Les sol·licituds es poden enviar fins el dia **27 d'abril de 2023**, adjuntant el Currículum Vitae en format PDF a l'adreça seleccio@fundaciouab.cat, especificant la referència: **Administratiu/va FUABFormació**.