

ADMINISTRATIU/VA– RECEPCIÓ I EQUIP TRANSVERSAL D'ATENCIÓ A L'ALUMNAT

En dependència de la responsable l'Equip transversal d'atenció a l'alumnat de FUAB Formació, realitzarà els procediments acadèmic-administratius i d'informació acadèmica propis de la gestió acadèmica dels estudis que se li encomanin segons les necessitats, d'acord amb les directrius del centre i amb la normativa vigent.

Funcions principals:

- Donar Informació i atendre els alumnes i persones interessades en relació amb la gestió dels estudis del centre, personalment o per telèfon o correu electrònic.
- Donar suport en la gestió dels procediments de gestió acadèmica i de gestió de les pràctiques que se li encomanin
- Emetre certificats i altres documents,.
- Altres funcions assignades per un tècnic especialista o per la responsable de l'Equip de gestió en l'àmbit de les seves competències tècniques

Requisits:

Formació:

- Batxillerat o CFGS, preferiblement d'administració i gestió.

Coneixements Específics:

- Coneixement del funcionament i la organització del sistema universitari especialment de gestió acadèmica universitària i/o de cicles formatius
- Coneixements avançats d'ofimàtica i TIC. Es valorarà coneixements de Sigm@ o altres programaris de gestió acadèmica
- 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

Idiomes:

- Nivell català i castellà: nadiu o C1
- Nivell d'anglès: B2
- Altres llengües: valorable

Altres:

- Certificat de delictes de naturalesa sexual

Competències:

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

Dedicació i contraprestacions:

- Contracte laboral temporal
- 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: **24.691,52 €** bruts anuals

Sol·licituds:

Les sol·licituds es poden enviar fins el dia **13 de maig de 2026**, adjuntant una carta de motivació i el seu Currículum Vitae en format PDF a l'adreça seleccio@fundaciouab.cat, especificant la referència: **Administratiu/va Recepció26**.