

ADMINISTRATIU/VA

Sota la dependència del/de la cap d'administració de UAB Idiomes Barcelona realitzarà, entre d'altres, les funcions següents:

- Donar suport en la gestió dels recursos humans i en la facturació.
- 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.
- Respondre a correus electrònics.
- Manteniment de la base de dades.
- Controlar les llistes d'assistència i el tancament d'actes.
- Encarregar-se de les comandes del material d'oficina.
- I totes les funcions que li siguin assignades en l'àmbit de les seves competències tècniques.

Requisits

Formació

- Titulació mínima de CFGS de l'àmbit de l'administració

Coneixement d'idiomes

- Català i castellà: nivell C1 MECR
- Anglès: nivell B2 MECR

Altres Coneixements

- Coneixements avançats d'ofimàtica i TIC

Experiència prèvia

- Experiència mínima d'un any realitzant tasques similars

Competències personals

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

Altres mèrits que també es valoraran

- Coneixement d'altres llengües
- Disposar del certificat de discapacitat

Dedicació i contraprestacions

- Contracte laboral indefinit a jornada completa. (38 hores setmanals)
- Retribució bruta anual: 18.220 €.
- Horari: amb caràcter general l'horari serà de dilluns a dijous de 9.30 a 18.30 hores i el divendres de 9.30 a 15.00 hores però podrà variar durant els períodes de campanyes de promoció.
- Data prevista d'incorporació: març 2022.
- Lloc de treball: UAB Idiomes, c/Sant Antoni Maria Claret, 171, Barcelona.

Sol·licituds

- Les sol·licituds es poden enviar fins al dia **22 de febrer de 2022 a les 12:00h**, adjuntant un Currículum Vitae en format PDF a l'adreça rh.idiomes.bcn@uab.cat amb la referència ADM02/22

Procés de selecció:

- El procés de selecció consistirà en una preselecció curricular, una prova escrita i una entrevista.