

## **AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA STUDY ABROAD**

Depenent de la Direcció dels programes de *Study Abroad* – Programes Específics per Estudiants Internacionals - realitzarà les tasques següents:

### **Funcions principals:**

- Atendre les consultes dels usuaris per donar-los informació i resoldre les seves demandes o vehicular-les. Facilitar als usuaris l'accés a les diferents instal·lacions. Organitzar i mantenir els continguts d'informació en els espais físics corresponents.
- Dur a terme les tasques bàsiques i de suport al manteniment correctiu i preventiu de les instal·lacions del Campus.
- Preparar les instal·lacions i espais per tal de facilitar el seu ús. Revisar les instal·lacions i comunicar les incidències de neteja, manteniment, seguretat dels edificis per assegurar el seu correcte estat d'ús. Gestionar incidències relacionades amb les aules, equipaments, el manteniment o la seguretat de l'edifici.
- Donar suport informàtic bàsic al col·lectiu de professorat del programa a les instal·lacions del campus.
- Obertura i tancament d'aules i l'edifici durant l'activitat docent del centre. Gestió dels espais i reserva d'aules.
- Donar suport administratiu als programes.
- Altres funcions que li siguin assignades en l'àmbit de les seves competències tècniques.

### **Requisits:**

#### **Formació:**

- Titulació mínima de cicle formatiu en l'àmbit de l'Administració, Informàtica o Manteniment.

#### **Altres coneixements:**

- Català i castellà: nadiu o equivalent a nivell C1 del MECR.
- Anglès: nivell B2 del MECR.
- Coneixements d'Ofimàtica, programes de gestió, noves tecnologies.
- Coneixements de manteniment i condicionament d'espais.

**Experiència prèvia:**

- Experiència mínima d'1 any en atenció al públic.
- Experiència en tasques similars.

**Competències personals:**

- Capacitat d'organització i de planificació.
- Capacitat de comunicació i atenció al client.
- Pro activitat en el lloc de treball.
- Facilitat per a treballar en equip.
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi.
- Capacitat d'aprenentatge i reciclatge en noves metodologies i/o tecnologies.

**Dedicació i contraprestacions:**

- Contracte laboral Indefinit.
- Dedicació a temps complet en horari de dilluns a dijous, de 10 a 14 hores i de 16 a 20 hores, i divendres segons necessitats del servei.
- Retribució: 17.170 € bruts anuals.
- Lloc de treball: Barcelona.
- Incorporació immediata.

**Sol·licituds:**

Les sol·licituds s'han d'enviar abans del dia **7 d'octubre de 2018** adjuntant un Currículum Vitae en format PDF a l'adreça [seleccio@fundaciouab.cat](mailto:seleccio@fundaciouab.cat), especificant la referència: Oferta Study Abroad 9/18