

COORDINADOR/A DE FORMACIÓ CONTÍNUA

Dependrà de la Direcció d'Estudis de l'ESAGED-UAB (Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents - UAB).

Funcions principals:

- Coordinació acadèmica dels programes de formació contínua.
- Desenvolupament d'accions per tal d'identificar noves oportunitats de formació contínua.
- Disseny i suport al disseny dels programes de formació contínua.
- Participació en els projectes de consultoria en arxius i gestió documental, si escau.
- Participació en la docència de les titulacions dels estudis que imparteix l'ESAGED-UAB, si escau.
- Altres funcions assignades en l'àmbit de les seves competències tècniques.

Requisits:

Formació:

- Titulació universitària (grau o llicenciatura).
- Formació específica en arxivística i gestió de documents.

Altres coneixements:

- Català i castellà: equivalent a nivell C1 del MECR
- Coneixements d'ofimàtica, aplicacions de gestió de formació i TIC.

Experiència prèvia:

- Experiència professional en l'àmbit de la gestió de documents i arxius.

Mèrits que també es valoraran:

- Coneixements d'anglès i altres llengües.
- Coneixements dels estàndards internacionals de gestió de documents.

Competències personals:

- Capacitat de gestió, d'organització i de planificació.
- Proactivitat en el lloc de treball.
- Capacitat didàctica i comunicativa.
- Capacitat d'aprenentatge i reciclatge en noves metodologies i tecnologies.
- Facilitat per a treballar en equip.
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi.

Dedicació contraprestacions:

- Contracte laboral indefinit.
- Jornada completa de 38 hores setmanals.
- Lloc de treball: Campus UAB
- Retribució: 24.000€ bruts anuals.

Sol·licituds:

Les sol·licituds s'han d'enviar abans del dia **24 de juny de 2021**, adjuntant un Currículum Vitae i una carta de motivació en format PDF a l'adreça seleccio@fundaciouab.cat, especificant la referència: **Oferta CFC ESAGED**.