

## CONVOCATÒRIA INTERNA

(Per a treballadors/es de les institucions de la Corporació UAB)

### ADMINISTRATIU/VA DIRECCIÓ JURÍDICA I DE RECURSOS HUMANS

En dependència dels/ de les Responsables de la Direcció Jurídica i de Recursos Humans realitzarà, entre d'altres, les tasques següents:

#### Funcions i Responsabilitats:

- Donar suport en la tramitació d'altres i baixes a la Seguretat Social
- Donar suport en el control de la documentació relativa a la contractació de les persones: signatura de contractes, liquidacions, etc
- Controlar i fer el seguiment de les altes i baixes al Badus, directori UAB i llistats de distribució del personal de tota la corporació
- Sol·licitar els correus institucionals de les noves incorporacions
- Mantenir actualitzada la base de dades de la Direcció
- Mantenir l'arxiu digitalitzat del personal actualitzat
- Gestionar i controlar el material d'oficina de la Direcció
- Gestionar les reparacions de manteniment de l'oficina
- Donar suport als/a les Tècnics/ques i als/a les Responsables de la Direcció en les tasques que siguin necessàries

#### Requisits:

##### **Formació:**

- Batxillerat o CFGM de l'àmbit administratiu.

##### **Coneixements Específics:**

- Coneixements en l'àmbit dels RRHH
- Coneixements avançats d'ofimàtica i TIC

##### **Experiència Professional:**

- Experiència d'un any, com a mínim, en tasques similars

##### **Idiomes:**

- Nivell català i castellà: nadiu o C1
- Nivell d'anglès: B1

### **Competències:**

- Confidencialitat i discrecionalitat
- 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 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 : 18.525 € bruts anuals

### **Sol·licituds:**

Les sol·licituds es poden enviar fins el dia **10 de març de 2022**, adjuntant el Currículum Vitae en format PDF a l'adreça [seleccio@fundaciouab.cat](mailto:seleccio@fundaciouab.cat), especificant la referència: **Administratiu DJRH22**.