

## **CONVOCATÒRIA INTERNA**

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

### **AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA** **UNITAT DE PRÀCTIQUES I BORSA DE TREBALL** **DE FUABFormació**

En dependència del/de la Responsable de la Unitat de Pràctiques i Borsa de Treball de FUABFormació, realitzarà les tasques pròpies de recepció i d'atenció als usuaris.

#### **Funcions i Responsabilitats:**

- Atenció a estudiants i entitats col·laboradores en relació amb les pràctiques i la borsa de treball.
- Gestionar convenis de pràctiques: sol·licitud, recepció, elaboració i seguiment i arxiu de la documentació.
- Recepció, registre, gestió i publicació d'ofertes de pràctiques.
- Recepció, registre, gestió i publicació d'ofertes laborals.
- Altres funcions assignades per la Responsable de la Unitat de Pràctiques i Borsa de Treball, en l'àmbit de les seves competències.

#### **Requisits:**

##### **Formació:**

- Batxillerat o CFGM

##### **Coneixements Específics:**

- Coneixement del funcionament i la organització del sistema universitari

##### **Experiència Professional:**

- Experiència d'un any, com a mínim, en l'àmbit de la gestió d'institucions educatives

##### **Altres coneixements:**

- Nivell català i castellà: nadiu o C1
- Nivell d'anglès: B1.
- Altres llengües: valorable
- Coneixements avançats d'ofimàtica i TIC

### **Competències:**

- 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

### **Dedicació i contraprestacions:**

- Contracte laboral indefinit
- Dedicació a temps complet: 38 hores setmanals. Amb caràcter general, l'horari serà de dilluns a divendres de 9 a 18 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 **22 de febrer de 2022**, adjuntant el Currículum Vitae en format PDF a l'adreça [rh.fuab@fuabformacio.cat](mailto:rh.fuab@fuabformacio.cat), especificant la referència: ***Oferta Auxiliar Administratiu/va UPIBT FUABFormació.***