

## **CONVOCATÒRIA INTERNA**

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

### **DOCENT I ADMINISTRATIU/VA**

UAB Idiomes Barcelona selecciona una persona polivalent que pugui impartir classes de llengua (espanyol, català i/o anglès) i realitzar tasques administratives.

#### **Docència**

- Impartir classes de llengua a adults, locals i/o internacionals.
- Fer proves de nivell.
- Fer substitucions per cobrir baixes imprevistes.

#### **Administració**

- Atendre els usuaris i clients en tot allò que estigui relacionat amb l'activitat administrativa.
- Col·laborar en l'organització del procés d'inscripció i matrícula de les respectives convocatòries del centre, d'acord amb els criteris establerts per direcció.
- Gestionar i implementar els procediments de les activitats d'Espanyol i *Tailor Made*.
- Fer el seguiment dels impagats del departament d'Espanyol.
- Mantenir actualitzada la documentació administrativa de les activitats d'Espanyol i *Tailor Made*.
- Informar de les incidències que hi pugui haver en les gestions administratives a la Responsable d'Administració.
- Col·laborar amb la Responsable d'Administració en la proposta de millores de les eines administratives del centre.
- Altres funcions assignades per la Responsable d'Administració en l'àmbit de les seves competències tècniques.

#### **Requisits**

##### **Formació**

- Títol de llicenciat/da o Grau en Filologia (si el títol no és espanyol, caldrà que estigui homologat).

##### **Coneixement d'idiomes**

- Domini de la llengua a impartir: mínim nivell C1 MECR
- Nivell català, castellà i anglès: nivell B2 MECR

### **Altres Coneixements**

- Coneixements avançats d'ofimàtica i TIC

### **Experiència prèvia**

- 5 anys mínim d'experiència prèvia en l'ensenyament d'anglès, espanyol i/o català a adolescents i/o a adults.
- Experiència mínima d'un any realitzant tasques administratives

### **Altres mèrits a valorar**

- Màster o postgrau en l'ensenyament de llengües.

### **Dedicació i contraprestacions**

- Contracte laboral a temps complet amb una dedicació del 57% per tasques administratives i un 47% en tasques docents.
- Lloc de treball: Barcelona i/o Campus de la UAB a Bellaterra.
- Retribució: 21.339,34 €
- Incorporació prevista: a partir del 8 de gener de 2024.

### **Sol·licituds**

Les sol·licituds s'han d'enviar fins al dia **10 de desembre de 2023 a les 12:00h**, adjuntant un Currículum Vitae en format PDF a l'adreça [rh.idiomes.bcn@uab.cat](mailto:rh.idiomes.bcn@uab.cat) amb la referència **PROFADMIN2023**.

### **Procés de selecció**

El procés de selecció consistirà en una preselecció curricular i una entrevista.