

## **CONVOCATÒRIA INTERNA**

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

### **RECEPCIONISTA – GESTIÓ ACADÈMICA DE FUABFormació**

En dependència del/de la Responsable de la Gestió Acadèmica de FUABFormació, realitzarà les tasques pròpies de recepció i d'atenció als usuaris.

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

- Atenció a l'alumnat i persones interessades (personal, telèfon, correu-electrònic), d'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis Docents i en col·laboració amb Promoció i Comunicació
- Gestió de les adreces electròniques institucionals del centre, responent o derivant els missatges segons correspongui, d'acord amb les directrius rebudes
- Promoció i informació dels estudis de les escoles de a FUAB, en col·laboració amb Promoció i Comunicació
- Atenció al professorat
- Gestió i reserva d'aules i espais
- Altres funcions assignades pel seu responsable directe o per la Responsable de la Gestió Acadèmica i Suport Logístic i Punt d'Informació en l'àmbit de les seves competències

#### **Requisits:**

##### **Formació:**

- Batxillerat o CFGM

##### **Coneixements Específics:**

- Coneixement del funcionament i la organització del sistema universitari
- Coneixements avançats d'ofimàtica i TIC

##### **Experiència Professional:**

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

##### **Idiomes:**

- Nivell català i castellà: nadiu o C1
- Nivell d'anglès: B2
- Altres llengües: valorable

### **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 dimarts a divendres de 13 a 21h i dissabtes de 8 a 14h.
- Lloc de treball: Campus de la UAB a Bellaterra
- Retribució : 20.000 € bruts anuals +1.530 € en concepte de plus de tardes

### **Sol·licituds:**

Les sol·licituds es poden enviar fins el dia **19 d'octubre de 2022**, adjuntant el Currículum Vitae en format PDF a l'adreça [seleccio@fundaciouab.cat](mailto:seleccio@fundaciouab.cat), especificant la referència: ***Oferta Recepcionista Gestió Acadèmica.***