

CONVOCATÒRIA INTERNA

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

ADMINISTRATIU/VA DE SUPORT ALS PROGRAMES ESPECÍFICS PER A ESTUDIANTS INTERNACIONALS – *STUDY ABROAD*

Amb dependència de la cap d'Administració dels Programes Específics per a Estudiants Internacionals – *Study Abroad*, realitzarà les tasques pròpies de l'administració dels programes i d'atenció als usuaris:

- Atendre, presencialment, telemàticament i telefònicament, les persones usuàries que s'adrecin a la gestió de Study Abroad
- Gestió de les sol·licituds de les persones usuàries
 - Informació: personal i en format electrònic (pàgina web, guies docents, ...)
 - Matrícula
 - Gestió dels expedients dels alumnes: elaboració de certificats, etc.
- Donar suport en les accions que li siguin encomanades per la cap de l'Administració

Requisits

Formació:

- Cicle formatiu de Grau Mig o Batxillerat

Idiomes:

- Català i castellà: nadiu o equivalent a nivell C2 del MECR
- Anglès: equivalent a nivell C2 del MECR

Altres coneixements:

- Coneixements d'ofimàtica i de programes de gestió
- Coneixement del món universitari internacional

Experiència:

- 1 any desenvolupant tasques en aquest àmbit

Altres mèrits a valorar:

- Coneixements d'altres llengües, preferentment francès i alemany

Competències personals:

- Capacitat d'organització i de planificació
- Facilitat per treballar en equip
- Proactivitat en el lloc de treball
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi
- Polivalència, cordialitat i empatia
- Capacitat de comunicació en entorns multiculturals
- Orientació a l'usuari

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: Barcelona
- Retribució : **18.525 €** bruts anuals

Sol·licituds:

Les sol·licituds es poden enviar fins el dia **14 de juny de 2022**, adjuntant el Currículum Vitae en format PDF a l'adreça seleccio@fundaciouab.cat especificant la referència: **Administratiu/va Study Abroad MAIG**