

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

CATEGORIA	Tècnic/a
LLOC DE TREBALL	Tècnic/a de suport coordinació màsters
DIRECCIÓ	Direcció de Serveis Docents
RESPONSABLE DIRECTE/A	Responsable de l'equip de gestió de Fuabformació

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

Dur a terme totes les gestions que li siguin encomanades per la coordinació del màster corresponent, que seran entre d'altres:

- Col·laborar en els processos de verificació, seguiment i acreditació del programa, fomentant entre tots els col·lectius el compliment del Sistema de Garantia Interna de Qualitat del centre.
- Elaborar, gestionar, fer el seguiment i vetllar per l'acompliment del pressupost del màster.
- Elaborar les propostes de contractació i pagament del personal docent.
- Seleccionar, assessorar i donar suport a l'alumnat.
- Realitzar la planificació i coordinació de la docència, assegurant-ne el seu compliment (espais, horaris, guies docents, materials, ...).
- Donar suport al professorat.
- Donar suport en la promoció i difusió.
- Col·laborar en la docència.

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Grau

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixement del funcionament i la organització del sistema universitari.
- Coneixement de la normativa acadèmica i els procediments relatius al seu àmbit de responsabilitat.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 2 anys en el desenvolupament de tasques similars.

COMPETÈNCIES

- Capacitat d'organització.
- Facilitat per treballar en equip.
- Proactivitat en el lloc de treball.
- Capacitat de comunicació i escolta activa.
- Capacitat de comprensió lectora i d'expressió escrita.

- Capacitat d'aprenentatge.
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi.
- Orientació a la millora.
- Orientació a l'usuari.
- Polivalència, cordialitat i empatia.

IDIOMES

- Nivell Català: C1
- Nivell d'Anglès: B2

HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Coneixements avançats d'ofimàtica i TIC

CONDICIONS DE TREBALL:

- El/la treballador/a duu a terme com tasques pròpies no exhaustives del lloc de treball la utilització de pantalles de visualització de dades per a la gestió i organització de l'empresa.
- Realització de tasques administratives com gestió telefònica, gestió d'email, elaboració de documents i altres tasques de la mateixa índole.
- Realitza tasques d'atenció a alumnes.
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic.