

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

CATEGORIA	Administratiu/va
LLOC DE TREBALL	Administratiu/va Equip Transversal d'Atenció a l'Alumnat
DIRECCIÓ	Direcció de Serveis Docents
RESPONSABLE DIRECTE/A	Responsable de Gestió i de l'Equip d'Atenció a l'Alumnat

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

Realitzar els procediments acadèmic-administratius i d'informació acadèmica propis de la gestió acadèmica dels estudis que se li encomanin segons les necessitats (inclosos els procediments relacionats amb la gestió de les pràctiques acadèmiques curriculars i extracurriculars, d'acord amb les directrius del centre i amb la normativa vigent:

- Donar Informació i atendre els alumnes i persones interessades en relació amb la gestió dels estudis del centre, personalment o per telèfon o correu electrònic.
- Gestionar els procediments de preinscripció i de matrícula.
- Fer el seguiment de la gestió i del tancament d'actes de qualificació.
- Emetre certificats i altres documents, gestió de beques, gestió de títols oficials.
- Atendre estudiants i entitats col·laboradores en relació amb la gestió de les pràctiques i la borsa de treball.
- Gestionar convenis de pràctiques: sol·licitud, recepció, elaboració, seguiment i arxiu .
- Rebre, registrar, gestionar i publicar les ofertes de pràctiques.
- Rebre, registrar, gestionar i publicar les ofertes laborals.
- Col·laborar en el manteniment a la web dels continguts del seu àmbit de responsabilitat.
- Donar suport a les Direccions, Coordinacions i professorat dels estudis en relació amb els procediments acadèmic-administratius i la informació acadèmica.
- Elaborar informes i tractar dades a petició dels responsables.
- Mantenir la documentació del seu àmbit d'acord amb els criteris de l'equip.
- Altres funcions assignades per un tècnic especialista o per la responsable de l'Equip d'Atenció a l'Alumnat en l'àmbit de les seves competències tècniques.

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Batxillerat o CFGM

CONEXEMENTS 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 d'1 any en el desenvolupament de tasques similars

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

IDIOMES

- Nivell Català i castellà: nadiu o C1
- Nivell d'Anglès: B2

HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Coneixements avançats d'ofimàtica i TIC

CONDICIONS DE TREBALL:

- Utilització de pantalles de visualització de dades
- 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