

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

CATEGORIA	Tècnic/a
LLOC DE TREBALL	Responsable de Recepció i Consergeria
DIRECCIÓ	Direcció Serveis Docents
RESPONSABLE DIRECTE/A	Responsable de l'Equip de Gestió de Fuabformació

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

Planificar, organitzar i coordinar els processos que duu a terme l'equip de Recepció i Consergeria fomentant la millora continuada i l'acompliment del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ):

- Obrir o tancar la recepció, segons l'horari assignat, i l'edifici si no ha començat o ja ha finalitzat el servei de neteja.
- Organitzar l'atenció, presencial i telefònica, de l'alumnat, el professorat i de qualsevol persona que s'adreça al centre d'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis Docents.
- Gestionar les adreces electròniques institucionals del centre, responent o derivant els missatges segons correspongui, d'acord amb les directrius rebudes.
- Informar dels estudis del centre, en col·laboració amb Promoció i Comunicació.
- Planificar l'aulari d'acord amb les necessitats de les coordinacions de titulació i gestionar la reserva d'aules i espais de l'edifici.
- Gestionar els avisos als alumnes i professors pels mitjans habilitats.
- Oferir suport logístic a l'aula.
- Portar el control i supervisar els espais del centre i el seu manteniment (aules, instal·lacions, espais comuns/despatxos, altres), en coordinació amb l'administració del centre, i els serveis de neteja i de manteniment de l'edifici.
- Gestionar la compra de petit material i la contractació de serveis (transport, missatgeria, reprografia) d'acord amb les directrius rebudes i els procediments establerts.
- Donar suport a la resta de l'equip de gestió de FUAB Formació quan sigui necessari.
- Treballar en coordinació amb la resta de l'equip de gestió, així com amb els altres àmbits de la FUAB i de la UAB quan sigui necessari.
- Vetllar per la satisfacció dels usuaris pel que fa als processos del seu àmbit.
- Organitzar la documentació del seu àmbit i establir els processos necessaris per mantenir-la.
- Gestionar el personal assignat a l'equip.

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Batxillerat o CFGM

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixements del funcionament i la organització del sistema universitari
- Coneixements dels procediments d'atenció als usuaris i de suport logístic

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 2 anys en llocs de treball similars

COMPETÈNCIES

- Capacitat d'organització i de planificació
- Capacitat per dirigir i coordinar equips
- Facilitat per treballar en equip
- Compromís amb la feina i amb l'equip
- Proactivitat en el lloc de treball
- Capacitat per prendre decisions
- Capacitat de comunicació i escolta activa
- 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: nadiu o C1
- Nivell 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 o altres