

CONVOCATÒRIA INTERNA

(Per a les persones treballadores de les institucions de la Corporació UAB)

ADMINISTRATIU/VA– EQUIP TRANSVERSAL D'ATENCIÓ A L'ALUMNAT

En dependència de la responsable l'Equip transversal d'atenció a l'alumnat de FUAB Formació, realitzarà 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.

Funcions principals:

- 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

Requisits:

Formació:

- Batxillerat o CFGM

Coneixements Específics:

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

Idiomes:

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

Altres:

- Certificat de delictes de naturalesa sexual

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 dilluns a dijous de 9 a 18 hores i els divendres de 9 a 15 hores.
- Lloc de treball: Campus de la UAB a Bellaterra
- Retribució: **21.909,30 € bruts anuals**

Sol·licituds:

Les sol·licituds es poden enviar fins el dia **26 de juny de 2025**, adjuntant una carta de motivació i el seu Currículum Vitae en format PDF a l'adreça seleccio@fundaciouab.cat, especificant la referència: **Administratiu/va Recepció25**.