

CONVOCATÒRIA INTERNA

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

TÈCNIC/A PER ALS PROGRAMES ESPECÍFICS PER A ESTUDIANTS INTERNACIONALS – STUDY ABROAD

Amb dependència de la responsable d'Administració dels Programes Específics per a Estudiants Internacionals – *Study Abroad*, realitzarà les tasques següents:

- Realitzar els procediments acadèmics, administratius i de promoció i informació propis de la gestió dels Programes Específics per a Estudiants Internacionals- *Study Abroad*, d'acord amb les directrius de la FUAB i amb la normativa vigent
- Informar i atendre els alumnes i les persones interessades
- Informar i atendre les agències i universitats col·laboradores
- Gestionar el correu electrònic i altres canals de comunicació
- Realitzar el procediment d'admissió: validació i seguiment de documentació d'accés, generar documentació per alumnes, resolucions d'admissió
- Matricular
- Gestionar els expedients
- Emetre certificats i gestionar sol·licituds d'alumnes i ex-alumnes
- Fer la resolució d'incidències
- Mantenir actualitzada la pàgina web dels continguts del seu àmbit de responsabilitat
- Donar suport a la Direcció, Coordinació acadèmica i professorat dels programes
- Elaborar dades i informació
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la cap d'Administració en l'àmbit de les seves competències tècniques

Requisits

Formació:

- Títol de Grau o Cicle Formatiu de Grau Superior

Idiomes:

- Català i castellà: nadiu o equivalent a nivell C1 del MECR
- Anglès: equivalent a nivell C1 del MECR

Altres coneixements:

- Coneixements avançats d'ofimàtica i de programes de gestió
- Coneixement del funcionament i l'organització del sistema universitari català i internacional
- Coneixement dels processos relacionats amb estudiants internacionals

Experiència:

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

Altres mèrits a valorar:

- Coneixements d'altres llengües, preferentment xinès, francès o alemany

Competències personals:

- Capacitat d'organització i de planificació
- Facilitat per treballar en equip
- Pro-activitat 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
- Polivalència, cordialitat i empatia
- Orientació a la millora
- 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 : **28.272 €** bruts anuals (inclou l'increment de l'1,5% corresponent al 2026)

Sol·licituds:

Les sol·licituds es poden enviar **fins el dia 15 de febrer de 2026**, adjuntant el Currículum Vitae i una carta de motivació, ambdues en format PDF, a l'adreça seleccio@fundaciouab.cat especificant la referència: **Tècnic/a SA 26**