

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

CATEGORIA	Coordinador/a
LLOC DE TREBALL	Coordinador/a Formació Permanent-àmbit Prevenció
DIRECCIÓ	Direcció de Serveis Docents
RESPONSABLE DIRECTE/A	Director/a àmbit de la Prevenció i Seguretat Integral

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Coordinar acadèmica, administrativa i econòmicament els programes de formació permanent.
- Desenvolupar accions de formació permanent.
- Dissenyar i donar suport en la creació de programes de formació permanent i altres necessitats formatives, de divulgació o en altres activitats de l'àmbit dels estudis de prevenció i seguretat integral.
- Donar suport a professorat i alumnat.
- Participar en els projectes de recerca i consultoria en prevenció i seguretat integral.
- Participar en fires i activitats d'atenció, d'informació o de promoció.
- Donar suport a direcció.
- Possibilitat de viatjar en funció de les necessitats del servei.
- Altres funcions que li siguin assignades a l'àmbit dels estudis de prevenció i seguretat integral.

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Titulació universitària de Grau o Llicenciatura.

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixements i experiència en metodologies formatives innovadores (presencials i/o on line)

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 2 anys en llocs de treball similars.

COMPETÈNCIES

- Capacitat de gestió, d'organització i de planificació.
- Proactivitat en el lloc de treball.
- Capacitat didàctica i comunicativa.

- Capacitat d'aprenentatge i reciclatge en noves metodologies i tecnologies.
- Facilitat per a treballar en equip.
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi

IDIOMES

- Nivell Català: nadiu o C1
- Nivell Castellà: nadiu o C1
- Nivell d'Anglès: C1

HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Coneixements avançats d'ofimàtica i TIC
- Coneixements d'aplicacions de gestió i acadèmiques

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. Utilització de l'ordinador com suport informàtic
- Realitza tasques d'atenció a alumnes
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic
- Desplaçaments a fires, congressos, i/o activitats relacionades amb l'àmbit tant a nivell nacional com internacional, amb vehicle propi o transport públic.