

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	Responsable d'Administració dels Programes Específics per a Estudiants Internacionals –Study Abroad (estudiants)
CATEGORIA	Tècnic/a amb Responsabilitat
DIRECCIÓ	Direcció de Serveis Docents
RESPONSABLE DIRECTE/A	Director/a dels Programes Específics per a Estudiants Internacionals –Study Abroad / Director/a de Serveis Docents

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Supervisar la gestió de les matricules, incidències i consultes generals dels estudiants i garantir que es faci un seguiment dels estudiants individuals.
- Supervisar la gestió i els calendaris dels procediments administratius dels programes regulars inclosos dins l'oferta docent de Study Abroad: Pre Established, Selected, Gap Year, Business & Management & BME.
- Supervisar la gestió econòmica dels programes formatius de Study Abroad.
- Col·laborar amb la direcció en els processos de selecció i formació de personal tècnic i/o administratiu que es puguin convocar.
- Realitzar la gestió i el seguiment de les enquestes de qualitat del programa referides a l'equip administratiu.
- Relacionar-se i coordinar-se amb els altres àmbits de la FUAB i de la UAB que intervinguin dins dels processos administratius de Study Abroad.
- Gestionar el personal assignat al seu àmbit, assegurant la qualitat en la prestació dels serveis.

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Grau

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixement del funcionament i la organització del sistema universitari català i internacional
- Coneixement dels processos relacionats amb estudiants internacionals

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

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

COMPETÈNCIES

- Alt nivell d'iniciativa i proactivitat en el lloc de treball
- Capacitat d'organització i de planificació
- Capacitat per dirigir i coordinar equips
- Facilitat per treballar en equip

- Capacitat per prendre decisions
- Elevada capacitat de comprensió lectora i expressió escrita
- Capacitat de comunicació i escolta activa
- Capacitat d'aprenentatge
- Flexibilitat i capacita d'adaptació al canvi
- Orientació a la millora
- Orientació a l'usuari
- Polivalència, cordialitat i empatia

IDIOMES

- Nivell Català: C1
- Nivell d'Anglès: C1
- Altres llengües: valorable, especialment francès i alemany

HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Coneixements avançats d'ofimàtica i TIC

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
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic