

Convocatòria de plaça



Per cobrir una plaça de l'àrea de Secretaria Acadèmica a la Facultat de Comunicació i relacions Internacionals Blanquerna

Referència: 24_25PAS0018

Definició de l'oferta laboral:

Categoria: Oficial Administratiu/va

Descripció de les tasques:

- Suport tècnic i administratiu a l'àrea de Secretaria Acadèmica (gestió de tasques a través del campus virtual, a través de SIGMA, gestió d'incidències, matriculació i preinscripció, revisió d'expedients, entre d'altres).
- Atenció al públic (presencial i no presencial): en català, castellà i anglès.
- Suport en l'organització d'actes com les Jornades de Portes Obertes, les sessions de Benvingudes als alumnes o les proves d'admissió, entre d'altres.
- Suport a la producció i revisió del contingut de la Web Blanquerna.

Requisits mínims:

- Titulació mitjana no universitària relacionada amb les tasques a desenvolupar.
- Coneixements avançats en eines d'ofimàtica
- Nivell C de català i castellà o coneixements equivalents.
- Nivell C1 d'anglès acreditat o coneixements equivalents.

Es valorarà:

- Coneixements de SIGMA.
- Coneixements en maquetació i disseny de documents.
- Experiència professional en tasques similars a les descrites.
- Habilitats d'organització i treball en equip.
- Coneixements de la Facultat i del context universitari.

Horari laboral: 37 hores setmanals, horari de matí i tarda, distribuïdes de dilluns a dissabte, en funció de les necessitats del servei.

Data prevista d'incorporació: Març de 2025

Termini de la convocatòria: 28 de febrer de 2025

Tramesa de documentació: Les persones interessades poden fer arribar el seu currículum a Deganatfcri@blanquerna.url.edu, indicant la referència **24_25PAS0018**, fins al **28 de febrer de 2025 (inclòs)**.

Barcelona, 18 de desembre de 2024