

Convocatòria de plaça



Per cobrir una plaça de l'àrea d'Administració i Pràctiques a la Facultat de Comunicació i Relacions Internacionals Blanquerna

Referència: 24_25PAS0023

Definició de l'oferta laboral:

Categoria: Oficial Administratiu/va

Descripció de les tasques:

- Gestió i control d'impagats dels graus i màsters de la FCRI (baixes, devolucions, bonificacions, etc.).
- Gestió de caixa.
- Facturació i seguiment incidències econòmiques en la matrícula.
- Atenció als estudiants (presencial i no presencial): en català, castellà i anglès.
- Suport administratiu al Servei de Gestió de Pràctiques de la Facultat (gestió dels annexos de pràctiques dels estudiants de grau i màsters a través de SIGMA)

Requisits mínims:

- Titulació mitjana no universitària relacionada amb les tasques a desenvolupar.
- Coneixements de comptabilitat
- Coneixements avançats d'ofimàtica
- Nivell C1 de català i castellà o coneixements equivalents.
- Nivell B2 d'anglès acreditat o coneixements equivalents.

Es valorarà:

- Coneixements de SIGMA.
- Experiència professional en tasques similars a les descrites.
- Habilitats d'organització i de 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: Maig de 2025

Termini de la convocatòria: 23 d'abril de 2025

Tramesa de documentació: Les persones interessades poden fer arribar el seu currículum a Deganatfcri@blanquerna.url.edu, indicant la referència **24_25PAS0023**, fins al **23 d'abril de 2025 (inclòs)**.

Barcelona, 31 de març de 2025