



Convocatòria de plaça

Per cobrir una plaça al Servei de Secretaria Acadèmica de la Facultat de Ciències de la Salut Blanquerna

Referència: RegConPlaPTGASn003

Definició de l'oferta laboral:

Categoria: Oficial administratiu

Descripció de les tasques:

- Col·laborar en les tasques pròpies d'una Secretaria Acadèmica universitària (gestió de tasques a través del campus virtual, a través de SIGMA, gestió d'incidències, actes, matriculació i preinscripció, revisió d'expedients, entre d'altres)
- Realitzar tasques d'informació i orientació als estudiants del centre, des del moment de la preinscripció fins al de la titulació
- Atenció al públic (presencial i no presencial): en català, castellà i anglès/francès
- Suport en l'organització d'actes com les Jornades de Portes Obertes i les sessions de Benvingudes als alumnes, entre d'altres.

Requisits mínims:

- Cicle formatiu relacionat amb les tasques a desenvolupar.
- Nivell C de català o acreditar els coneixements d'aquest nivell.
- Nivell B1 d'anglès i/o francès, o acreditar els coneixements d'aquest nivell
- Coneixements avançats en eines d'ofimàtica (Microsoft, Google, etc.)
- Habilitats comunicatives, d'organització i treball en equip.
- Capacitat d'atenció al públic, discreció i responsabilitat.

Es valorarà:

- Coneixements programa de gestió acadèmica SIGMA
- Experiència professional en tasques similars a les descrites.
- Capacitat d'organització.
- Experiència en el sector educatiu universitari.
- Domini d'altres idiomes.

Horari laboral:

• Jornada completa: 37 hores setmanals distribuïdes en horari de matí i tarda de dilluns a dissabte. Distribució segons necessitats del servei

Data prevista d'incorporació: Inici del mes de novembre

Termini de la convocatòria: Del 8 al 17 d'octubre (inclòs)

Tramesa de documentació: Les persones interessades poden fer arribar el seu currículum a bsalutsecredeganat@blanquerna.url.edu indicant la referència **RegConPlaPTGASn0003 fins al 17 d'octubre de 2025 (inclòs).**

Barcelona, 8 d'octubre de 2025