



---

## RECURSOS HUMANS – CONVOCATÒRIA DE VACANT

---

### ■ LLOC DE TREBALL:

#### SUPORT ADMINISTRATIU CFP

### ■ DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL:

- Gestió acadèmica, econòmica i administrativa dels programes formatius gestionats pel CFP
- Vetllar pel correcte desenvolupament dels programes assignats
- Atenció al públic personal i telefònica durant l'horari d'atenció del centre
- Atenció als estudiants internacionals.
- Gestió, organització i arxiu de documentació
- Gestió informàtica de dades (amb les aplicacions informàtiques corresponents)
- Donar suport logístic i administratiu en l'organització i realització d'actes institucionals organitzats pel centre
- Suport a les campanyes de promoció dels programes
- Suport a la direcció en el seguiment del curs, de les matrícules i dels pressupostos dels programes formatius
- Seguiment dels contractes i convenis dels programes formatius.
- Altres tasques que li siguin encomanades per la direcció del CFP

### ■ PERFIL DE LA PERSONA CANDIDATA

- Titulació mínima: Cicle formatiu de grau superior

### ■ REQUISITS

- Domini eines ofimàtiques: word, excel, power point, Outlook...
- Idiomes: nivell alt de català, castellà i anglès
- Disposició per treballar en equip, iniciativa i capacitat resolutiva

### ■ ES VALORARÀ

- Experiència en gestió administrativa en centres d'educació

### ■ CONDICIONS LABORALS

- Tipus de jornada: Completa. 37,5 hores setmana
- Lloc de treball: Fundació URV - CFP
- Contracte: De durada determinada per interinitat
- Retribució: 20.382,92€ bruts anuals
- Incorporació: immediata

### ■ ENVIAR CV A/e: [rrhh@fundacio.urv.cat](mailto:rrhh@fundacio.urv.cat)

### ■ DATA LIMIT RECEPCIÓ CV'S: 25/08/2019