



RECURSOS HUMANS – CONVOCATÒRIA DE VACANT

SUPORT ADMINISTRATIU

■ DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL (TASQUES)

Support a la direcció acadèmica dels programes de postgrau i màster en DGRRHH, coordinació i preparació de materials pel format virtual, seguiment dels estudiants i de l'avaluació

■ PERFIL DE LA PERSONA CANDIDATA

- Estudis mínims: Cicle Formatiu grau mitjà

■ REQUISITS

- Coneixements d'informàtica a nivell avançat.
- Català i castellà nivell nadiu.
- Aptituds per treballar en equip, discreció, amabilitat, dinamisme, rigor, responsabilitat resolutivitat.
- Competències comunicatives.
- Experiència mínima demostrable.

■ ES VALORARÀ

- Experiència en coordinació de masters
- Coneixement de la plataforma MOODLE

■ CONDICIONS LABORALS

- Tipus de jornada: a temps parcial (66,67% jornada. 25 h setmanals).
- Ubicació : Laboratori de grups FCEP URV (Campus Sescelades)
- Contracte o'obra i servei.
- Durada : 6 mesos
- Retribució: 775,92€ bruts mensuals (12 pagues anuals)
- Incorporació: gener 2019

➤ Data Límit recepció Cv's: 30/12/2019

■ ENVIAR CV A/e: rrhh@fundacio.urv.cat ; jordi.tous@fundacio.urv.cat