



RECURSOS HUMANS – CONVOCATÒRIA DE VACANT

PERSONAL ADMINISTRATIU CÀTEDRA UNESCO D'HABITATGE

■ DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL (TASQUES)

- Coordinació del projecte de Plans Locals d'habitatge
- Internacionalització
- Creació de certificats de qualitat
- Redacció de documentació jurídica
- Tasques de suport a la Càtedra
- Assistència a la docència de la Càtedra

■ PERFIL DE LA PERSONA CANDIDATA

- Cicle formatiu de grau superior

■ REQUISITS

- Castellà i anglès.
- Aptituds per treballar en equip, discreció, amabilitat, dinamisme, rigor, responsabilitat resolutivitat.
- Competències comunicatives.

■ ES VALORARÀ

- Titulació de Grau o Llicenciatura i Doctorat
- Experiència en publicacions i en recerca
- Experiència en redacció de documentació jurídica
- Capacitat per a la gestió
- Capacitat per treballar de forma autònoma i amb iniciativa

■ CONDICIONS LABORALS

- Tipus de jornada: a temps parcial (45% de la jornada- 16,88 h setmanals).
- Ubicació física del lloc de treball:
- Contracte o'obra i servei determinat. Grup 5 nivell 2
- Durada: 4 mesos apx
- Retribució: 675,50 € bruts mensuals (12 pagues)
- Incorporació: 19 octubre apx.

■ DATA LÍMIT RECEPCIÓ CV'S: 16 octubre

■ ENVIAR CV A/e: rrhh@fundacio.urv.cat i estela.rivas@urv.cat