



CONTRACTACIÓ DE PERSONAL DE SUPORT A LA SECRETARIA DEL CONGRÉS INTERNACIONAL DE DOCÈNCIA UNIVERSITÀRIA I INNOVACIÓ (CIDUI) 2020

www.cidui.org

Lloc de treball: SUPORT TÈCNIC I ADMINISTRATIU

Descripció:

La persona interessada s'incorporarà a la Secretaria del Congrés Internacional de Docència Universitària i Innovació CIDUI per desenvolupar tasques de Suport Tècnic i Administratiu relacionades amb l'organització del congrés CIDUI 2020.

Funcions:

Suport als responsables del CIDUI així com als participants en tots els processos que comporta l'organització del congrés, desenvolupant tasques com les que es detallen a continuació, durant la preparació, la celebració i el tancament del mateix.

Tasques principals:

- Cursar les invitacions i contactes amb partners, convidats i conferencians.
- Gestionar i fer el seguiment de l'edició digital i en paper dels documents del CIDUI.
- Redactar informació pel web.
- Preparar documentació per a reunions de treball: informes, recull de dades, presentacions, etc.
- Seguiment de les inscripcions.
- Atenció als congressistes, a través del correu electrònic i personalment durant el congrés.
- Correcció de textos i gestió de traduccions.
- Emissió de certificats i documentació oficial.
- Gestió de les actes del congrés (*proceedings*).
- Donar suport a la logística del congrés durant la seva celebració.
- Suport en l'elaboració del document memòria del congrés.

Centre de treball:

La secretaria tècnica del CIDUI, situada a Associació Catalana d'Universitats Públiques - Vila universitària, carrer de la Vila, Bloc F baixos (Campus de la Universitat Autònoma de Barcelona). Eventualment, caldrà desplaçar-se a les seus de les universitats coorganitzadores del congrés, en funció de les necessitats. Durant els 3 dies del congrés caldrà desplaçar-se a l'espai de La Farga de l'Hospitalet de Llobregat (seu del congrés CIDUI 2020).

Període de contractació:

De novembre de 2019 a juliol de 2020.

**Jornada:**

25 hores setmanals, distribuïdes en horari de matins, de dilluns a divendres.

Retribució econòmica:

850 euros bruts/mensuals.

Requisits:

- Domini del català i el castellà, parlat i escrit.
- Nivell d'anglès parlat i escrit alt (mínim nivell *Advanced* o 4rt EOI B2).
- Coneixement avançat d'eines Excel, Word, Google Drive, Dropbox, Xarxes Socials i facilitat d'adaptació a altres eines i aplicacions de gestió.
- Capacitat de treball en equip.
- Alt nivell d'autonomia i de pro activitat.
- Habilitat per a les relacions interpersonals i la comunicació verbal i escrita.
- Capacitat de planificació i organització.
- Flexibilitat i aprenentatge continu.
- Disponibilitat horària en les dates claus del congrés.

Es valorarà:

- Experiència en l'organització de conferències o congressos nacionals o internacionals.
- Haver col·laborat amb alguna de les universitats coorganitzadores del congrés.
- Disposar d'una titulació universitària en ciències humanes i socials.
- Ser estudiant de Màster.

Documentació a aportar:

- Currículum vitae i carta de motivació.

Els candidats hauran de lliurar la documentació per mitjà de correu electrònic a l'adreça secretaria.cidui@cidui.org

Procés de selecció:

- Valoració del CV i la documentació aportada.
- Prova escrita.
- Entrevista personal.

El termini de presentació de candidatures finalitzarà el dia 27 de novembre de 2019.