

OFERTA DE FEINA, ACUP-GUNi, gener de 2022

L'Associació Catalana d'Universitats Públiques (ACUP) inicia un procés de selecció de personal amb les següents característiques:

Lloc de treball:

Administratiu/va

Principals tasques del lloc de treball:

- Suport a les activitats d'administració i gestió generals de l'ACUP
- Tasques de secretaria i suport de gestió als diversos projectes de l'ACUP
- Tasques de secretaria i suport de gestió als diversos projectes de la xarxa mundial d'universitats per a la innovació (GUNi)
- Suport de gestió i administració vinculades a la 3a Conferència Mundial UNESCO d'Educació Superior
- Gestió de les bases de dades i seguiment administratiu de les diferents comissions i grups de treball de l'ACUP

Es requereix:

- Titulació mínima de grau mig
- Experiència laboral en tasques d'administració i gestió pública, preferentment en gestió universitària i en gestió de relacions internacionals
- Nivell òptim d'anglès i bon nivell de català
- Alta capacitat de treball en equip i en tasques multidisciplinàries i de cooperació interuniversitària
- Coneixements informàtics a nivell d'usuari de programes de gestió
- Habilitats socials: treball en equip, proactivitat, autonomia, assertivitat

Es valorarà:

- Experiència en llocs de treball similars de gestió i administració i en institucions internacionals
- Coneixement d'altres idiomes

S'ofereix:

- Integració en un equip de treball jove i altament professional
- Participació en tasques i projectes diversos en l'àmbit de la gestió i l'administració
- Contracte jornada completa (38 hores/setmana presencial i teletreball) de 6 mesos, renovable
- Retribució anual: 24.000 EUR bruts anuals

Totes aquelles persones interessades a participar en el procés de selecció cal que facin arribar un currículum i una carta de motivació/presentació a l'ACUP/GUNi per correu electrònic (info@acup.cat). La data límit d'entrega del currículum i carta és el dia 17 de gener de 2022 a les 14.00 hores.

www.acup.cat

