

E-MAIL ENVIAT

Date: Wed, 13 May 2015 20:31:49 +0200

From: Treball.Campus@uab.cat

Subject: UAB - TREBALL CAMPUS - Oferta de treball per a Funcionari Auxiliar Administratiu Interí

To: *****

Benvolgut, benvolguda,

Des del Servei d'Ocupació Universitari de la UAB, Treball Campus, t'informem que tenim publicada, a la nostra aplicació de gestió ([Nexus](#)), una oferta de feina de la UAB per a Funcionari Auxiliar Administratiu Interí, per a la gestió de les PAAU. La seva referència és **10698**.

Descripció de l'oferta:

Preparació de documentació per a tribunals de PAU. Recollida d'exàmens i entrada de notes de PAU 2015. Estadística d'idioma (català o castellà) de realització de les proves PAU. Cerca d'exàmens de revisió i doble correcció de PAU. Arxiu, ordenació i revisió dels stocks del material. 14 nomenaments distribuïts en quatre períodes: del 4/6/2015 al 10/07/2015, del 15/06/2015 al 10/07/2015, del 15/06/2015 al 19/06/2015 i del 9/09/2015 al 25/09/2015. L'horari és de dilluns a divendres de 9 a 17,30 hores, excepte al juliol que és de 8 a 15 hores.

És imprescindible, per participar en el procés de selecció, adjuntar tota la documentació acreditativa: qualsevol titulació universitària, nivell C de català i nivell B1 d'anglès.

Es valorarà experiència en tasques administratives i coneixements d'ofimàtica.

El sou serà la part proporcional, segons el període treballat, corresponent a 1.374,97 euros mensuals bruts.

En cas que sigui del teu interès, i vulguis participar en el procés de selecció, només cal que entris a [nexus](#) i et postulis com a candidat dins de l'oferta indicada. La data límit d'inscripció és el dia **17 de maig de 2015** inclòs.

Accés directa a l'oferta: <https://nexus.uab.es/UAB/estu/mostrarOferta.do?idOferta=10698>

Per a qualsevol dubte i/o aclariment, restem a la teva disposició.

Salutacions cordials,

Servei d'Ocupació Universitari, Treball Campus

Universitat Autònoma de Barcelona

Tel. 93 581 28 00

Treball.Campus@uab.cat

<http://www.uab.cat/treball-campus>

CONVOCATÒRIA

Ofertes disponibles >> Oferta seleccionada

Empresa / Institució

Nom de l'empresa / institució	TREBALL CAMPUS	URL	http://www.uab.cat/treball-campus/
Nombre de treballadors a Espanya	>5000	Sector	Administración Pública, Defensa y Seguridad S

Ubicació

Localitat	UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA	Ubicació	Edifici Rectorat
Descripció			
Nom de l'oferta	Funcionari Auxiliar Administratiu Interí per a les PAU (UAB2015)	Id de l'oferta	10698
Tipus d'oferta	Oferta INTERNA de la UAB (A1)	Data límit de publicació	17/05/2015
Descripció de les tasques	Preparació de documentació per a tribunals de PAU. Recollida d'exàmens i entrada de notes de PAU 2015. Estadística d'idioma (català o castellà) de realització de les proves PAU. Cerca d'exàmens de revisió i doble correcció de PAU. Arxiu, ordenació i revisió dels stocks del material. 14 nomenaments distribuïts en quatre períodes: del 4/6/2015 al 10/07/2015, del 15/06/2015 al 10/07/2015, del 15/06/2015 al 19/06/2015 i del 9/09/2015 al 25/09/2015. L'horari és de dilluns a divendres de 9 a 17,30 hores, excepte al juliol que és de 8 a 15 hores. És imprescindible, per participar en el procés de selecció, adjuntar tota la documentació acreditativa: qualsevol titulació universitària, nivell C de català i nivell B1 d'anglès. Es valorarà experiència en tasques administratives i coneixements d'ofimàtica. El sou serà la part proporcional, segons el període treballat, corresponent a 1.374,97 euros mensuals bruts.		
Càrrec que tindrà	Auxiliar Administratiu Funcionari Interí	Àrea	Àrea d'Affers Acadèmics
Jornada de treball	Flexible	Places disponibles	14
Especificació de l'horari	L'horari és de 9 a 17,30 hores de dilluns a divendres, excepte al juliol que és de 8 a 15 hores		
Data probable d'inici	Inici immediat	Retribució anual bruta	19238 €
Requisits			
Estudis	Categoria	Nom dels estudis	Nivell
	Grau	Administració i Direcció d'Empreses	Titulat/da
	Grau	Enginyeria Informàtica	Titulat/da
	Grau	Estudis d'anglès + català	Titulat/da
	Grau	Psicologia	Titulat/da
	Grau	Biologia	Titulat/da

Coneixements d'aplicacions informàtiques	Categoria	Estudis	Imprescindible
	Ofimàtica	Word, Excel	
Idioma	Estudis	Nivell	Un altre
	Català	C1 Nivell de Competència Efectiva	Sí
	Anglès	B1 Llindar	Sí
Experiència relacionada	Funcions/tasques	Sector empresarial	Durada mínima (en mesos)
	Administratives	Administració Pública, Defensa i Seguretat So	6
Altres requisits	Descripció	Imprescindible	
		Imprescindible	
Carnet de conduir			
Vehicle propi	No		
Altres requisits			
PAPI		No	
Permís de treball (per a ciutadans extracomunitaris)		Sí	
Disponibilitat de desplaçament	No		
Mobilitat geogràfica		-	
Contracte			
Durada del contracte (mesos)	1	Dedicació horària	37,5 (35 al juliol) hores/setmana
Contracte renovable	No	Tipus de contracte	Altres
Període de prova (mesos)			
Observacions			
Observacions de Treball Campus	Observacions de l'empresa / institució	Possibilitats de promoció Empresa / Institució adaptada a discapacitats	Sí
Filtratge curricular, prova psicotècnica i entrevista competencial	Proves Valoracions	Es valorarà experiència en tasques administratives i coneixements d'ofimàtica.	