



SECRETARIA ISCRVic

Descripció

Per la Secretaria de l'Institut Superior de Ciències Religioses (ISCRVic) busquem una persona amb capacitat de treball autònom, organitzada, comunicativa, empàtica, operativa i resolutiva, amb vocació de servei.

Funcions

En dependència amb la Direcció de l'Institut Superior de Ciències Religioses, realitzarà les tasques de:

- Gestió administrativa
- Gestió acadèmica
- Gestió documental
- Gestió comercial
- Atenció a l'alumne, al professor i al públic.
- Bibliotecari/a

Es requereix

Formació d'estudis superiors en l'àmbit administratiu i/o educatiu.

Experiència en secretaria acadèmica mínima de 3 anys.

Bons coneixement de les eines informàtiques i de xarxes socials.

Coneixements de sol·licitud d subvencions, ajuts i beques.

Bona presència, puntualitat i responsabilitat.

Català nadiu.

S'ofereix

Contracte estable de 16hores/setmanals pel curs acadèmic 2021-22.

Torn intensiu tarda, horari de dilluns a dijous de 16h a 20h.

Formació a càrrec de l'empresa.

Bon ambient de treball.

Retribució econòmica segons conveni.
