

LLOC DE TREBALL

Descripció de tasques:

Donar suport a les tasques de secretaria (9h/setmana) :

- suport a l'elaboració dels horaris dels alumnes
- ajudar a fer els grups de pràctiques
- fer les estadístiques trimestrals del rendiment acadèmic
- suport a la correcció d'exàmens i atendre les reclamacions
- fer els calendaris d'exàmens

Àrea de l'empresa:

Universitat Pompeu Fabra, Facultat Ciències de la Salut, DCEXS

REQUISITS

Experiència requerida:

Imprescindible ser estudiant de Màster o Doctorat de la UPF.

Àmbits

Biomedicina, Dret, Traducció i lingüística, Política i societat, Humanitats, Tecnologies de la informació, Economia i empresa, Comunicació

S'OFEREIX

Nombre de places: 1

Horari: De dilluns a divendres a convenir

Data d'incorporació: 01/05/2018

Data de finalització: 31/07/2018

Retribució anual bruta: 216 euros bruts mensuals

Ubicació del lloc de treball: Barcelona - Campus Mar UPF

E-mail de contacte: departament.cexs@upf.edu (Assumpte: Conveni suport secretaria)