

Treballa amb nosaltres

Convocatòria oberta

SECRETARI/A D'ESTUDIS – GESTIÓ ACADÈMICA

L'àrea de Gestió Acadèmica de la UManresa gestiona i coordina els principals processos administratius vinculats als estudis oficials de grau i màster universitari, donant servei a la comunitat universitària al campus Manresa de la UVic-UCC.

També ofereix suport integral a l'alumnat i al professorat en tots els tràmits acadèmics i en el desenvolupament de l'activitat docent.

Responsabilitats

La persona que incorporem assumirà les següents responsabilitats:

- Donar suport a les coordinacions de titulació i a l'equip docent en la planificació i logística del curs acadèmic.
- Atendre l'alumnat de forma presencial, telefònica i telemàtica, oferint assessorament en tràmits i processos acadèmics.
- Gestionar i administrar documentació acadèmica (expedients, títols, certificats, trasllats, compulsa de documents, etc.).
- Donar suport en els processos de matrícula dels estudis de grau en Dret i Societat Digital.
- Preparar documentació i exàmens per al professorat.
- Coordinar la reserva d'espais docents.
- Actualitzar dades acadèmiques en sistemes de gestió i mantenir el contingut del web dels estudis.
- Donar suport en les acreditacions dels estudis i processos de qualitat.
- Gestionar els convenis de pràctiques.
- Assistir a reunions i redactar actes.
- Tramitar sol·licituds de despesa i donar suport administratiu general a l'àrea.
- Col·laborar amb altres departaments (Secretaria de Facultat, Qualitat, Gestió Econòmica, Sistemes d'Informació).

Treballa amb nosaltres

Requisits

Busquem una persona organitzada, resolutiva i amb alta capacitat de prioritització, amb una clara orientació al servei i bones habilitats comunicatives. Ha de saber treballar de manera eficient tant de forma autònoma com en equip, col·laborant activament amb diferents departaments i professionals dins d'un entorn universitari.

Valorem especialment la flexibilitat i la capacitat d'adaptació a un entorn dinàmic, així com el compromís amb la qualitat i l'excel·lència en el servei. Es requereix autonomia per gestionar diverses tasques simultàniament i capacitat per resoldre incidències del dia a dia amb agilitat i responsabilitat, mantenint sempre un alt nivell d'eficiència.

- Titulació acadèmica: CFGS en Administració i Finances o equivalent.
- Coneixements: Nivell intermedi d'ofimàtica.
- Coneixement de programes de gestió acadèmica (es valorarà experiència amb Sigma)
- Nivell nadiu de català i castellà. Es valorarà coneixement en anglès.
- Experiència: Es valorarà positivament experiència prèvia en entorns universitaris o administratius (no imprescindible).

Treballa amb nosaltres



T'oferim

- Contractació indefinida
- Jornada de 20 h/setmanals
- Horari de matins
- Incorporació setembre 2026
- Paquet beneficis socials
- Lloc treball: Manresa
- Sou segons conveni de referència i categoria oficial de 1ª: XIV Conveni col·lectiu d'àmbit estatal per els centres d'educació universitària i investigació.

Procés de selecció

El procés de selecció té com a objectiu avaluar les habilitats, competències i característiques de les candidatures, per seleccionar i incorporar el perfil que més s'ajusti a les necessitats del lloc de treball.

Aquest procés es regeix pels principis d'igualtat, capacitat i mèrit en totes les incorporacions, respectant les normatives de qualitat i protecció de dades que estableix la llei.

Candidatures i documentació

Uneix-te a UManresa i sigues part activa del canvi en la recerca i la innovació del territori. Ens encantaria conèixer el teu perfil, inscriu-te a l'oferta a través del formulari que trobaràs a:
www.umanresa.cat/ca/fubages/treballa-fub

Documentació requerida

- Carta de motivació
- Currículum vitae

UMANRESA

UNIVERSITAT DE VIC
UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA



FUNDACIÓ
UNIVERSITÀRIA
DEL BAGES



Àrea
Persones

UMANRESA | UVIC·UCC