

## **LLOC DE TREBALL = AUX. ADMINISTRATIU/VA**

### **Qui som?**

ESDI és una escola universitària de disseny, adscrita a la Universitat Ramon Llull, amb 35 anys d'experiència formant dissenyadors i dissenyadores.

L'Escola Superior de Disseny ESDI neix l'any 1989 com a iniciativa de la Fundació del Disseny Tèxtil FUNDIT, gràcies a l'impuls d'organismes de l'administració (Ministeri d'Indústria i Generalitat de Catalunya), i de més de 90 agrupacions empresarials i empreses significatives del sector tèxtil.

La seva missió actual és secundar i impulsar la indústria a través del disseny i la innovació, amb vocació internacional però des de l'equilibri territorial, proporcionant les eines pedagògiques necessàries per a formar persones capaces de redissenyar i transformar el món.

### **Funcions:**

- Gestió auxiliar administrativa a la secretaria acadèmica de l'escola, recepció i biblioteca.
- Atenció als estudiants
- Atenció i seguiment de les entrades i sortides del professorat
- Tasques administratives del centre.
- Gestió central telefònica
- Control aules i material.

### **Requisits**

- Estudiar actualment o tenir un títol acadèmic (cicle de formació
- professional, universitari, etc.), obtingut dins dels últims 3 anys en acabar els
- estudis corresponents.
- No tenir experiència professional en un lloc de treball similar.
- Dominar el castellà, el català i l'anglès
- Domini com a usuari d'excel i word.
- Valorable: residència al Vallès Occidental

### **Qué oferim?**

- Contracte de pràctiques d'un any amb possibilitat d'indeïnit
- Jornada: Complerta **38,5h** a la setmana
- Vacances = 45 dies naturals a l'any
- Parking treballadors
- Horari = Tarda: de 12:15 a 21:15 amb una hora per dinar (una tarda de 13:45 a 21:15)
- Salari Segons conveni Docència per auxiliar de primera.