

Oferta de empleo – Bermeo Tuna World Capital:

RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN, PRESUPUESTO Y SUBVENCIONES

En Bermeo Tuna World Capital buscamos incorporar una persona para responsabilizarse de la gestión administrativa, económica y documental de la entidad y dar soporte a la Dirección en el funcionamiento ordinario de la organización. Buscamos un perfil organizado, resolutivo y con experiencia en tareas de administración y oficina, especialmente en entornos en los que sea necesario gestionar documentación, presupuestos, subvenciones y diferentes proyectos de manera simultánea.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Gestión administrativa general de la entidad.
- Organización de oficina, documentación y archivo físico y digital.
- Gestión y seguimiento de facturas, gastos y documentación económica.
- Apoyo en el control y seguimiento presupuestario.
- Preparación, recopilación y organización de documentación para la justificación económica y administrativa de subvenciones públicas.
- Seguimiento de plazos, expedientes y obligaciones vinculadas a subvenciones.
- Coordinación de documentación con gestoría, asesoría jurídica y otros proveedores externos.
- Apoyo administrativo a Dirección en la preparación de reuniones, Juntas Directivas y Asambleas.
- Gestión y actualización de documentación de asociados y miembros de la entidad.
- Apoyo en la implantación y utilización de herramientas digitales de gestión de proyectos, gastos, dedicaciones y documentación.

PERFIL Y FORMACIÓN

Se requiere formación adecuada para el desempeño de funciones administrativas y económico-financieras. Se admitirán, entre otras:

- Formación Profesional de Grado Superior, especialmente en Administración y Finanzas, Asistencia a la Dirección o titulaciones equivalentes o relacionadas.
- Titulación universitaria en Administración y Dirección de Empresas, Economía, Gestión, Relaciones Laborales u otras áreas relacionadas.
- Otras titulaciones o cualificaciones profesionales equivalentes que acrediten conocimientos suficientes para el desempeño del puesto.

Se valorará especialmente la experiencia profesional previa en labores de administración, gestión de oficina, gestión de organizaciones asociativas, archivo y gestión o justificación de subvenciones públicas.

COMPETENCIAS

- Organización, rigor y método de trabajo.
- Autonomía y capacidad para gestionar diferentes tareas y plazos.
- Facilidad para trabajar con documentación administrativa y económica.
- Buen manejo de herramientas ofimáticas y entornos digitales.
- Capacidad para aprender y adaptarse a nuevas herramientas de gestión.
- Discreción y responsabilidad en el tratamiento de información y documentación.
- Se valorará especialmente la experiencia en herramientas digitales para la gestión integrada de proyectos, gastos, horas de personal, documentación y seguimiento presupuestario.

IDIOMAS

- Euskera y castellano: capacidad suficiente para desenvolverse profesionalmente en ambos idiomas.
- Se valorarán conocimientos de inglés y/o francés.

OTROS ASPECTOS A VALORAR

- Se valorará tener 50 años o más.
- Disponibilidad para prestar servicios presencialmente en Bermeo.
- Experiencia en asociaciones, fundaciones, empresas u organizaciones que gestionen financiación o subvenciones públicas.
- Conocimiento del funcionamiento administrativo de las instituciones públicas vascas.
- Conocimiento de la cadena de valor de túnidos.
- Experiencia en puestos polivalentes de administración y gestión de oficina.

CONDICIONES

- Contrato indefinido.
- Jornada: 70 % de la jornada completa.
- Centro de trabajo: Bermeo.
- Incorporación: inmediata.
- Periodo de prueba: tres meses.
- Retribución: 19.320 negociables en jornada del 70% (equivalente a jornada completa: 27.600*). La retribución concreta se determinará en función de la experiencia y adecuación de la persona seleccionada al puesto de trabajo.