

Lan eskaintza – Bermeo Tuna World Capital: ADMINISTRAZIO, AURREKONTU ETA DIRULAGUNTZEN ARDURADUNA

Bermeo Tuna World Capital-en pertsona bat bilatzen dugu erakundearen administrazio-, ekonomia- eta dokumentazio-kudeaketaren ardura hartzeko eta Zuzendaritzari laguntza emateko erakundearen eguneroko funtzionamenduan. Pertsona antolatua, ekimenduna eta administrazio- eta bulego-lanetan esperientzia duena bilatzen dugu, bereziki dokumentazioa, aurrekontuak, dirulaguntzak eta hainbat proiektu aldi berean kudeatu behar diren inguruneetan esperientzia duena.

EGINKIZUN NAGUSIAK

- Erakundearen administrazio-kudeaketa orokorra.
- Bulegoaren, dokumentazioaren eta artxibo fisiko eta digitalaren antolaketa.
- Fakturen, gastuen eta dokumentazio ekonomikoaren kudeaketa eta jarraipena.
- Aurrekontuen kontrol eta jarraipenean laguntzea.
- Dirulaguntza publikoen justifikazio ekonomiko eta administratiborako dokumentazioa prestatzea, biltzea eta antolatzea.
- Dirulaguntzei lotutako epeen, espedienteen eta betebeharren jarraipena egitea.
- Dokumentazioa kudeaketa-aholkularitzarekin, aholkularitza juridikoarekin eta kanpoko beste hornitzaile batzuekin koordinatzea.
- Zuzendaritzari administrazio-laguntza ematea bilerak, Zuzendaritza Batzordeak eta Batzar Nagusiak prestatzeko.
- Erakundeko bazkideen eta kideen dokumentazioa kudeatzea eta eguneratzea.
- Proiektuak, gastuak, dedikazioak eta dokumentazioa kudeatzeko tresna digitalak ezartzen eta erabiltzen laguntzea.

PROFILA ETA PRESTAKUNTZA

Administrazio- eta ekonomia-finantza arloko eginkizunak betetzeko prestakuntza egokia izatea eskatzen da. Besteak beste, honako hauek onartuko dira:

- Goi Mailako Lanbide Heziketako prestakuntza, bereziki Administrazioa eta Finantzak, Zuzendaritzako Laguntzailea edo horien baliokideak edo lotutako titulazioak.
- Enpresen Administrazio eta Zuzendaritzan, Ekonomian, Kudeaketan, Lan Harremanetan edo lotutako beste arlo batzuetan unibertsitateko titulazioa.
- Lanpostuaren eginkizunak betetzeko behar adinako ezagutzak egiaztatzen dituzten beste titulazio edo kualifikazio profesional baliokide batzuk.

Bereziki baloratuko da administrazio-lanetan, bulego-kudeaketan, elkarte-erakundeen kudeaketan, artxiboan eta dirulaguntza publikoen kudeaketan edo justifikazioan aurretiko lan-esperientzia izatea.

GAITASUNAK

- Antolaketa, zorroztasuna eta lan-metodologia.
- Autonomia eta hainbat zeregin eta epe kudeatzeko gaitasuna.
- Administrazio- eta ekonomia-dokumentazioarekin lan egiteko erraztasuna.
- Ofimatikako tresnak eta ingurune digitalak ondo erabiltzea.
- Kudeaketa-tresna berriak ikasteko eta haietara egokitzeko gaitasuna.
- Informazioa eta dokumentazioa tratatzerakoan diskrezioa eta erantzukizuna.
- Bereziki baloratuko da proiektuak, gastuak, langileen orduak, dokumentazioa eta aurrekontuen jarraipena modu integratuan kudeatzeko tresna digitaletan esperientzia izatea.

HIZKUNTZAK

- Euskara eta gaztelania: bi hizkuntzetan profesionalki moldatzeko behar adinako gaitasuna.
- Ingelesaren eta/edo frantsesaren ezagutza baloratuko da.

BALORATUKO DIREN BESTE ALDERDI BATZUK

- 50 urte edo gehiago izatea baloratuko da.
- Bermeon aurrez aurreko zerbitzuak emateko prestasuna.
- Elkarte, fundazio, enpresa edo finantzaketa edo dirulaguntza publikoak kudeatzen dituzten erakundeetan esperientzia.
- Euskal erakunde publikoen administrazio-funtzionamendua ezagutzea.
- Tunidoen balio-katea ezagutzea.
- Administrazio eta bulego-kudeaketako lanpostu polibalenteetan esperientzia.

BALDINTZAK

- Kontratu mugagabea.
- Lanaldia: lanaldi osoaren % 70.
- Lantokia: Bermeo.
- Lanean hasteko data: berehala.
- Probaldia: hiru hilabete.
- Ordainsaria: 19.320 € negoziagarriak, % 70eko lanaldian (lanaldi osoaren baliokidea: 27.600 €) *Ordainsari zehatza hautatutako pertsonaren esperientziaren eta lanposturako egokitasunaren arabera zehaztuko da.