

<b>PUESTO:</b>	<b>ADMINISTRATIVO/A</b>
<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
<b><u>ÁREAS PRINCIPALES DE RESPONSABILIDAD</u></b>	
<b><u>ÁMBITOS DE ACTUACIÓN ESPECÍFICOS:</u></b>	
<b><i>TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA</i></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Tramitación de seguros para participantes en cursos y programas.</li><li>● Cumplimentar y recopilar la documentación e información necesaria para la presentación y tramitación de solicitudes de todo tipo (subvenciones, colaboración con entidades, ...)</li><li>● Identificar, recopilar (localizar, fotocopiar, escanear, archivar, solicitar certificados...) y coordinar el intercambio de la información que sea necesaria para la realización de justificaciones económicas/técnicas y/o auditorías.</li><li>● Revisar, solicitar información si procede y resolver expedientes de Ayudas/Programas (bajo supervisión técnica) en base a criterios preestablecidos y atender las consultas que se generen.</li><li>● Supervisar la tramitación de expedientes de Ayudas/Programas.</li><li>● Elaboración de solicitudes de pago según el procedimiento.</li><li>● Preparar la información necesaria para realización de facturación por parte de contabilidad.</li><li>● Asistir al equipo técnico en organización de eventos/viajes de carácter nacional y/o internacional.</li><li>● Realizar el volcado de datos generados por la actividad en aplicaciones que se requiera, bien internas de Fomento o externas de Otros entes y Organismos</li></ul>	
<b><i>CONTRATACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA</i></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Tramitar facturas</li><li>● Registrar y cuadrar los apuntes contables</li><li>● Realizar la conciliación y cuadros bancarios.</li><li>● Realizar trámites administrativos relacionados con contratación y compras.</li><li>● Realizar trámites administrativos relacionados con la fiscalidad de la empresa: presentación y liquidación de impuestos correspondientes, etc.</li></ul>	

## **AMBITOS DE ACTUACION GENERALES**

### ***ATENCIÓN AL CLIENTE***

- Atender, informar y asistir a través de los diferentes canales (presencial, web, telefónico) a las personas que se acercan a Fomento siguiendo las pautas marcadas en la estrategia comercial.
- Atender las llamadas telefónicas entrantes, proporcionar la información que requiera el cliente, si es posible, y derivar a la persona que proceda cuando corresponda.
- Realizar las llamadas a clientes/colaboradores bien para proporcionar información, bien para convocar a eventos, cursos, etc.
- Realizar sesiones informativas grupales con clientes en función de la demanda y los procedimientos establecidos.
- Realizar trámites administrativos de atención al cliente y volcar la información en sistema de información correspondiente.

### ***INFORMACION***

- Gestionar la publicación de información en diferentes soportes (web, boletines, folletos...)
- Revisar fuentes de información preestablecidas (boletines, webs, newsletters,...) y remitir información de interés a personal técnico que proceda según este establecido.
- Obtener y recopilar información sobre evolución de indicadores de las BD existentes para seguimiento interno de actividades, proyectos, elaboración de informes, memorias,...

### ***GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCUMENTACIÓN***

- Encuadernar, fotocopiar, escanear y archivar la documentación generada en la Organización.
- Gestionar (recoger y enviar) el correo externo que se genere.
- Gestionar y distribuir el correo interno que se genere.
- Realizar los envíos de mensajería que sean necesarios.
- Registrar documentación que proceda en Organismos Oficiales.
- Gestionar (identificar, registrar, organizar...) la entrada y salida de documentación de interés general en los archivos de Fomento.
- Actualizar y alimentar permanentemente la BD de contactos de la oficina, realizando una búsqueda proactiva de las fuentes de información (prensa y otros)

- Archivar de manera adecuada la documentación recibida y la generada por la oficina.

### **EQUIPAMIENTOS / INSTALACIONES Y MATERIALES**

- Controlar el stock y gestionar el aprovisionamiento del material de oficina (realizar pedidos, recepcionarlos, ubicarlos,...).
- Mantener en perfectas condiciones de funcionamiento y en su caso gestionar la reparación del equipamiento común de oficina. (salas de reuniones, equipamiento informático, móviles, plazas de garaje,...).
- Controlar y gestionar mediante el sistema de reservas establecido el uso de los recursos comunes disponibles en Fomento (salas de reuniones, equipamiento informático, móviles, plazas de garaje,...).

### **PERFIL REQUERIDO**

<b>Puesto</b>	- <b>Se dará prioridad a personas con certificado de discapacidad igual o superior al 33%.</b>
<b>Titulación</b>	Título de Bachiller o título de Técnico/a o equivalente en rama de administración y finanzas
<b>Formación / Conocimientos Complementarios</b>	Requisito: - Gestión de información y tratamiento de datos - Tareas administrativas generales: Atención al cliente /Gestión administrativa de documentación/ Gestión de equipamientos, instalaciones y materiales
<b>Experiencia</b>	Requisito: Experiencia mínima de 1 año en trabajos administrativos de carácter similar. Valorable: Mayor experiencia en trabajos administrativos de carácter similar
<b>Idiomas</b>	Requisito: Euskera equivalente PL2 Inglés B2 Valorable: Francés

<b>Informática</b>	<p>Requisito: Manejo de Office a nivel de usuario</p> <p>Valorable: Manejo avanzado de Office</p>
<b>Capacidades/Aptitudes/Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad y orientación a resultados</li> <li>- Organización y Planificación</li> <li>- Flexibilidad y adaptación</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Establecimiento de relaciones / Dotes de comunicación</li> <li>- Persona con iniciativa y autónoma</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>Retribución</b>	Aproximadamente 32.500 €
<b>Duración del contrato</b>	<p>Una Contratación Temporal para sustitución vacante por excedencia 1 año</p> <p>Fomento se reserva el derecho de poder recurrir a este proceso de selección para posteriores contrataciones temporales siempre y cuando el perfil del puesto a cubrir sea equivalente.</p>