

PUESTO:	ADMINISTRATIVO/A
FUNCIONES A DESEMPEÑAR	
<i>Realizar funciones administrativas para dar soporte a la actividad de la organización principalmente en el ámbito de la tramitación administrativa desempeñando entre otras las siguientes tareas:</i> • Cumplimentar, recopilar y tramitar la documentación e información necesaria para la presentación y tramitación de solicitudes de todo tipo (subvenciones, colaboración con entidades, ...) • 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. • 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. • Asistir al equipo técnico en organización de eventos/viajes de carácter nacional y/o internacional (gestión de proveedores y espacios, convocatorias, coordinación de agendas, ...). • Realizar trámites administrativos relacionados con contratación y compras. • Otras funciones generales, como la atención al público, gestión de equipamientos e instalaciones, ...	
PERFIL REQUERIDO	
Puesto	Administrativo/a
Titulación	Título de Bachiller o título de Técnico/a o equivalente en rama de administración y finanzas
Formación / Conocimientos Complementarios	Requisito: - Tareas de tramitación administrativa (gestión eventos, gestión de proveedores, justificaciones económicas, tramitación de expedientes, ...) - Tareas administrativas generales: Atención al cliente /Gestión administrativa de documentación/ Gestión de equipamientos, instalaciones y materiales - Manejo de Office a nivel de usuario
Experiencia	Requisito: Experiencia mínima de 1 año en trabajos administrativos de carácter similar. Valorable: Mayor experiencia en trabajos administrativos de carácter similar.

Idiomas	Requisito: Euskera equivalente PL2 – B2 Valorable: Inglés Nivel B2 Francés/Alemán
Capacidades/Aptitudes /Actitudes	- Colaboración/Trabajo en equipo - Flexibilidad - Capacidad de adaptación y aprendizaje - Responsabilidad - Orientación a resultados - Capacidad de organización - Madurez, estabilidad y autocontrol - Establecimiento relaciones. / Comunicación - Creatividad - Iniciativa y toma de decisiones
CARACTERÍSTICAS DE CONTRATACIÓN	
Retribución	Aproximadamente 35.000 €
Duración del contrato	Una Contratación Temporal para sustitución de vacante por excedencia.