

LANPOSTUA:	ADMINISTRARIA
BETE BEHARREKO EGINKIZUNAK	
<i>Erakundearen jarduerari euskarri emateko administrazio-eginkizunak betetzea, batez ere administrazio-izapideen eremuan, eta, besteak beste, honako zeregin hauek betetzea:</i> - Era guztietako eskabideak (dirulaguntzak, erakundeekiko lankidetzak...) aurkezteko eta izapidetzeko behar den dokumentazioa eta informazioa betetzea, biltzea eta izapidetzea. - Identifikatzea, biltzea (aurkitzea, fotokopiatzea, eskaneatzea, artxibatzea, ziurtagiriak eskatzea...) eta justifikazio ekonomikoak/teknikoak eta/edo auditoriak egiteko beharrezkoa den informazioaren trukea koordinatzea. - Laguntza/programetako espedienteak berrikustea, informazioa eskatzea, hala badagokio, eta ebatzea (gainbegiratze teknikoaren pean), aurrez ezarritako irizpideetan oinarrituta, eta sortzen diren kontsultei erantzutea. - Talde teknikoari laguntzea nazioko eta/edo nazioarteko ekitaldiak/bidaiak antolatzen (hornitzaileak eta espazioak kudeatzea, deialdiak, agendak koordinatzea...). - Kontratazioarekin eta erosketekin lotutako administrazio-izapideak egitea. - Beste funtzio orokor batzuk, hala nola jendeari arreta ematea, ekipamenduak eta instalazioak kudeatzea...	
ESKATZEN DEN PROFILA	
Postua	Administraria
Titulazioa	Batxilergoko titulua edo Teknikari titulua edo administrazio eta finantza arloko baliokidea
Prestakuntza / Ezagutza osagarriak	Bete beharrezko baldintza: - Administrazio-izapideen atazak (ekitaldien kudeaketa, hornitzaileen kudeaketa, justifikazio ekonomikoak, espedienteen izapidetzea...) - Administrazio-lan orokorrak: Bezeroarentzako arreta/Dokumentazioaren administrazio-kudeaketa/Ekipamendu, instalazio eta materialen kudeaketa - Office erabiltzaile-mailan maneiatzea

Esperientzia	Bete beharrezko baldintza: - Gutxienez urtebeteko esperientzia antzeko administrazio-lanetan. Baloragarria: - Esperientzia handiagoa antzeko administrazio-lanetan
Hizkuntzak	Bete beharrezko baldintza: - Euskara baliokidea HE2 – B2 Baloragarria: - Ingelesa B2, Frantsesa/Alemana
Gaitasunak / Gaitasunak / Jarrerak	- Lankidetzeta/Talde-lana - Malgutasuna - Egokitzeko eta ikasteko gaitasuna - Erantzukizuna - Emaitzetarako orientazioa - Antolatze gaitasuna - Heldutasuna, egonkortasuna eta autokontrola - Harremanak ezartzea/Komunikazioa - Sormena - Ekimena eta erabakiak hartzea
KONTRATAZIOAREN EZAUGARRIAK	
Ordainsaria	Gutxi gorabehera 35.000 €
Kontratuaren iraupena	Aldi baterako kontratazioa, eszedentziagatiko lanpostu hutsa ordezkatzeko.