

PUESTO:	ADMINISTRATIVO/A
FUNCIONES A DESEMPEÑAR	
<u>ÁREAS PRINCIPALES DE RESPONSABILIDAD</u>	
<u>ÁMBITOS DE ACTUACIÓN ESPECÍFICOS:</u>	
<i>TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA</i>	
<ul style="list-style-type: none">● Tramitación de seguros para participantes en cursos y programas.● Cumplimentar y recopilar 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.● Supervisar la tramitación de expedientes de Ayudas/Programas.● Elaboración de solicitudes de pago según el procedimiento.● Preparar la información necesaria para realización de facturación por parte de contabilidad.● Asistir al equipo técnico en organización de eventos/viajes de carácter nacional y/o internacional.● 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	
<i>CONTRATACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA</i>	
<ul style="list-style-type: none">● Tramitar facturas● Registrar y cuadrar los apuntes contables● Realizar la conciliación y cuadros bancarios.● Realizar trámites administrativos relacionados con contratación y compras.● Realizar trámites administrativos relacionados con la fiscalidad de la empresa: presentación y liquidación de impuestos correspondientes, etc.	

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

Puesto	- Se dará prioridad a personas con certificado de discapacidad igual o superior al 33%.
Titulación	Título de Bachiller o título de Técnico/a o equivalente en rama de administración y finanzas
Formación / Conocimientos Complementarios	Requisito: - Gestión de información y tratamiento de datos - Tareas administrativas generales: Atención al cliente /Gestión administrativa de documentación/ Gestión de equipamientos, instalaciones y materiales
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 Inglés B2 Valorable: Francés

Informática	<p>Requisito: Manejo de Office a nivel de usuario</p> <p>Valorable: Manejo avanzado de Office</p>
Capacidades/Aptitudes/Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad y orientación a resultados - Organización y Planificación - Flexibilidad y adaptación - Trabajo en equipo - Establecimiento de relaciones / Dotes de comunicación - Persona con iniciativa y autónoma
CARACTERÍSTICAS DE CONTRATACIÓN	
Retribución	Aproximadamente 32.500 €
Duración del contrato	<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>