

LANPOSTUA:

ADMINISTRARIA (Plan Estrategiko Bulegoa)

BETE BEHARREKO EGINKIZUNAK

ERANTZUKIZUN ARLO NAGUSIAK

JARDUKETA EREMU OROKORRAK

BEZEROARENTZAKO ARRETA

- Donostia Sustapenera hurbiltzen diren pertsonen arreta, informazioa eta laguntza ematea, hainbat kanalen bidez (aurrez aurrekoa, webgunea, telefonoa), estrategia komertzialean ezarritako jarraibideei jarraituz.
- Sartzen diren telefono-deiei erantzutea, bezeroak eskatzen duen informazioa ematea, ahal bada, eta dagokion pertsonari bideratzea, hala dagokionean.
- Bezero/kolaboratzaileei deitzea, bai informazioa emateko, bai ekitaldi, ikastaro eta abarretara deitzeko.
- Taldekako informazio-saioak egitea bezeroekin, eskariaren eta ezarritako prozeduren arabera.
- Bezeroaren arretarako administrazio-izapideak egitea eta informazioa dagokion informazio-sisteman iraultzea.

ADMINISTRAZIO-KUDEAKETA DOKUMENTAZIOA

- Erakundearen sortutako dokumentazioa koadernatzea, fotokopiatzea, eskaneatzea eta artxibatzea.
- Sortzen den kanpoko posta kudeatu (jaso eta bidali).
- Sortzen den barne-posta kudeatzea eta banatzea.
- Behar diren mezularitza-bidalketak egitea.
- Erakunde ofizialetan dagokion dokumentazioa erregistratzea.
- Interes orokorreko dokumentazioaren sarrera eta irteera kudeatzea (identifikatzea, erregistratzea, antolatzea...) Sustapen artxiboetan.
- Bulegoko kontaktuen datu-basea etengabe eguneratzea eta elikatzea, informazio-iturrien bilaketa proaktiboa eginez (prentsa eta beste batzuk).
- Jasotako dokumentazioa eta bulegoak sortutakoa modu egokian artxibatzea.

EKIPAMENDUAK / INSTALAZIOAK ETA MATERIALAK

- Stocka kontrolatzea eta bulegoko materialaren hornikuntza kudeatzea (eskaerak egitea, jasotzea, kokatzea...).
- Funtzionamendu-baldintza ezin hobetan mantentzea eta, hala badagokio, bulegoko ekipamendu komunaren konponketa kudeatzea. (bilera-gelak, informatika-ekipamendua, mugikorrek, garaje-plazak...).
- Ezarritako erreserba-sistemaren bidez, Sustapeneko baliabide komun erabilera kontrolatzea eta kudeatzea (bilera-gelak, informatika-ekipamendua, mugikorrek, garaje-plazak...).

BERARIAZKO JARDUN-EREMUAK:

HIRIKO PLAN ESTRATEGIKOAREN BULEGOAREN JARDUERAREN ESPARRUAN TXOSTENAK, AZTERLANAK ETA HAUTAGAITZAK EGITEA ETA EKITALDIAK KUDEATZEA

- Hiriko ildo eta proiektu estrategikoekin lotutako txostenak eta azterlanak egiten laguntzea.
- Kultura, kirol, Europa... arloko sarietarako hiriko hautagaitzak betetzeko eskatzen diren oinarriko dokumentuak eta txostenak egiten laguntzea, baita hautagaitzaren prozesuaren kudeaketa eta jarraipena egitea ere.
- Bilerak, jardunaldiak, bazkariak, kongresuak eta ekitaldiak antolatzea, bai Estrategia Bulegoaren instalazioetan, bai egokitutako jotzen diren hiriko beste gune batzuetan. Horrek berekin dakar ekitaldia diseinatzea (bulegoko zuzendaritzarekin koordinatuta), hornitzaileak kudeatzea, ekitaldia ekoiztea, gonbidapenak bidaltzea kudeatzea eta berrespenak kontrolatzea, aurrekontua egitea eta hornitzaileekin fakturak kudeatzea.
- Bulegoko zuzendariaren agenda kontrolatzea eta behar duen laguntza ematea, bulegoaren berezko ekintzei lotuta.
- Bidaiak antolatzea, zuzendariaren eta bulegoko langileen joan-etorriak, bulegoko jarduerarekin zerikusia duten hainbat ekitalditara joan behar badute, bai maila lokalean, bai nazio eta nazioarte mailan.

ESKATZEN DEN PROFILA

Titulazioa	Batxilergoko titulua edo Teknikari titulua edo administrazio eta finantza arloko baliokidea
Prestakuntza / Ezagutza osagarriak	<p>Bete beharrezko baldintza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informazioaren kudeaketa eta datuen tratamendua - Administrazio-lan orokorrak: Bezeroarentzako arreta / Dokumentazioaren administrazio-kudeaketa / Ekipamenduen, instalazioen eta materialen kudeaketa - Txostenak, azterlanak eta hautagaitzak egiten laguntzea

Esperientzia	<p>Bete beharrezko baldintza:</p> <p>Gutxienez urtebeteko esperientzia antzeko administrazio-lanetan.</p> <p>Baloragarria:</p> <p>Esperientzia handiagoa antzeko administrazio-lanetan</p>
Hizkuntzak	<p>Bete beharrezko baldintza:</p> <p>Euskara baliokidea HE2</p> <p>Ingelesa B2</p> <p>Baloragarria: Frantsesa</p>
Informatika	<p>Bete beharrezko baldintza:</p> <p>Office erabiltzaile-mailan erabiltzea</p> <p>Baloragarria:</p> <p>Office-ren erabilera aurreratua</p>
Gaitasunak / Gaitasunak / Jarrerak	<ul style="list-style-type: none"> - Erantzukizuna eta emaitzekiko orientazioa - Antolaketa eta plangintza - Malgutasuna eta egokitzapena - Talde-lana - Harremanak finkatzea / Komunikatzeko dohainak - Ekimena duen pertsona eta autonomia
KONTRATAZIOAREN EZAUGARRIAK	
Ordainsaria	Gutxi gorabehera 32.500 €
Kontratuaren iraupena	Aldi baterako kontratazioa, eritasun arruntaren ondoriozko baja batengatik lanpostu hutsa betetzeko.
PROZESUAREN KALIFIKAZIO OSOA	
Ezagutza teknikoak eta gaitasunak	60%
Prestakuntza osagarria	5%

Eskatutako hizkuntza baina gehiago:	
Ingelesa	5%
Frantsesa	5%
Euskara	10%
Esperientzia	15% (gehienez 5 urte)