

LANPOSTUA:	ADMINISTRARIA
BETE BEHARREKO EGINKIZUNAK	
<u>ERANTZUKIZUN ARLO NAGUSIAK</u>	
<u>BERARIAZKO JARDUN-EREMUAK:</u>	
<i>IZAPIDE ADMINISTRATIBOA</i>	
<ul style="list-style-type: none">• Aseguruak izapidetzea ikastaroetan eta programetan parte hartzen dutenentzat.• Era guztietako eskaerak aurkezteko eta izapidetzeko behar den dokumentazioa eta informazioa betetzea eta pikatzea (diru-laguntzak, erakundeekin lankidetzeta...).• Justifikazio ekonomikoak/teknikoak eta/edo auditoretzak egiteko behar den informazio-trukea identifikatzea, biltzea (topatzea, fotokopiatzea, eskaneatzea, artxibatzea, ziurtagiriak eskatzea...) eta koordinatzea.• Informazioa eskatzea eta berrikustea, hala badagokio, eta laguntzen/programen espedienteak ebaztea (gainbegiratze teknikoarekin) aurrez ezarritako irizpideak betez, eta kontsultei erantzutea.• Laguntzen/Programen espedienteen izapidetzea gainbegiratzea.• Ordainketa-eskaerak egitea prozeduraren arabera.• Behar den informazioa prestatzea kontabilitateak fakturazioa egin dezan.• Talde teknikoari ekitaldiak/bidaiak antolatzen laguntzea.• Jarduerak sortutako datuak behar diren aplikazioetara iraultzea, Sustapenaren barne-aplikazioetara nahiz beste erakunde batzuetako kanpo-aplikazioetara.	
<i>KONTRATAZIOA ETA KUDEAKETA EKONOMIKOA</i>	
<ul style="list-style-type: none">• Fakturak izapidetzea.• Kontabilitateko oharrak egokitzea eta erregistratzea.• Bankuko koadratzeak eta bateratzeak egitea.• Kontratazioarekin eta erosketekin zerikusia duten izapide administratiboak burutzea.• Enpresaren fiskalitatearekin zerikusia duten izapide administratiboak burutzea: zergak aurkeztea eta likidatzea, etab.	
<i>JARDUKETA EREMU OROKORRAK</i>	
<i>BEZEROARENTZAKO ARRETA</i>	
<ul style="list-style-type: none">• Donostia Sustapenera hurbiltzen diren pertsonari 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

- Erakundean 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 hobeetan mantentzea eta, hala badagokio, bulegoko ekipamendu komunaren konponketa kudeatzea. (bilera-gelak, informatika-ekipamendua, mugikorrak, garaje-plazak...).
- Ezarritako erreserba-sistemaren bidez, Sustapeneko baliabide komunak erabilera kontrolatzea eta kudeatzea (bilera-gelak, informatika-ekipamendua, mugikorrak, garaje-plazak...).

ESKATZEN DEN PROFILA

Postua

- **Lehentasuna emango zaie %33ko edo gehiagoko desgaitasun-ziurtagiria duten pertsoneri.**

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
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	<p>Aldi baterako kontratazio bat, urtebeteko eszedentzia ordezkatzeko (desgaitasuna duten pertsonen irriserbatua)</p> <p>Donostia Sustapenak beretzat gordetzen du aldi baterako kontratazioak egiteko hautaketa-prozesu horretara jotzeko eskubidea, baldin eta bete beharreko lanpostuaren profila baliokidea bada.</p>