

GAIA: FEDERAZIOAN ADMINISTRAZIO ARLOKO LANPOSTU BAT BETETZEKO DEIALDIA

Federazioak pertsona bat kontratatu behar du administrazio arloa sendotzeko.

Honako ezaugarri hauek ditu lanpostuak:

- Lanaldi erdia (egunean 4 ordu), kontratu mugagabea (sei hilabeteko probaldia gaindituta).
- Eginbeharrak: Elkarteen Erregistroko izapideak, IGEen zerga aitortpenak eta Foru Ogasunarekiko izapideak, aseguruaren kudeaketa, langileen osasun azterketen antolaketa, lan kontratuen kudeaketa eta nominak, etab.
- Interesdunek nahitaez bete beharreko baldintzak:
 - BAIKARAko kide den IGE bateko guraso bazkidea izatea.
 - Euskara-gaztelania elebiduna izatea, ahoz nahiz idatziz.
 - Batxilergoko edo kudeaketa administratiboarekin erlazionaturako ziklo bateko titulua izatea.
 - Ezagutza aurreratua izatea kudeaketa programa ofimatikoetan (Word, Access, Excel, etab.), baita nominen kudeaketa programetan ere.
- Ordainsaria Gipuzkoako Bulegoen hitzarmenean administratzailearen kategoriarako finkatutakoa izango da.

Interesdunek 2017ko urtarrilaren 15a baino lehen bidali behar dute beren eskaria. Eskarian, honako hauek adierazi behar dira: datu pertsonalak eta harremanetarako datuak, eskatutako baldintzei buruzko informazioa (zer IGEtako kideak diren, titulazio akademikoa, lan esperientzia) eta egoki irizten zaion beste edozein datu.

Eskariak posta arruntez bidal daitezke Federazioaren egoitzara:

(BAIKARA FEDERAZIOA – Basotxiki 36-atzealdea – 20015 DONOSTIA),

edo e-mailez, honako helbide honetara: baikara@baikara.eus

ASUNTO: CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE TRABAJO EN EL AREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA FEDERACIÓN

La Federación precisa la contratación de una persona, con la categoría de administrativo, para reforzar el área de administración.

Las características del puesto de trabajo son las siguientes:

- Contrato de media jornada (4 horas/día), de carácter indefinido, previa superación de un período de prueba de seis meses.
- Funciones a desempeñar: tramitaciones en el Registro de Asociaciones, declaraciones fiscales de las AMPAs y trámites en Hacienda Foral, tramitación de subvenciones para la Federación y AMPAs, gestión de seguros, organización reconocimientos médicos trabajadores, gestión de contratos laborales y confección de nóminas, etc.
- Requisitos que obligatoriamente han de cumplir los/as interesados/as:
 - Ser madre o padre socio de una AMPA federada a BAIKARA
 - Ser bilingüe euskara-castellano, tanto a nivel hablado como escrito.
 - Estar en posesión del título de Bachiller o de un ciclo formativo relacionado con la gestión administrativa.
 - Tener conocimiento a nivel avanzado de programas de gestión ofimáticos (Word, Access, Excel, etc.) así como de programas de gestión de nóminas.
- La retribución será la recogida para la categoría de administrativo en el convenio de Oficinas y Despachos de Gipuzkoa.

Las personas interesadas deberán de enviar su solicitud antes del día 15 de enero de 2017, indicando además de los datos personales y de contacto, información referida a los requisitos exigidos: nombre de la AMPA a la que pertenecen, titulación académica, experiencia laboral, y cualquier otro dato que estimen oportuno.

Las solicitudes pueden enviarse por correo ordinario a la sede de la Federación:

(BAIKARA FEDERAZIOA – Basotxiki 36-atzealdea – 20015 DONOSTIA)

o por e-mail a la dirección electrónica: baikara@baikara.eus