



## Convocatoria de puesto de trabajo: Personal técnico para el Servicio de Administración y Finanzas

Hegoa, Instituto de Estudios sobre Desarrollo y Cooperación Internacional, es un Instituto Mixto de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, que tiene como misión incidir en el cambio social mediante la construcción, propuesta, y aplicación, desde el pensamiento crítico, de marcos teóricos, procesos y estrategias alternativas de desarrollo humano y cooperación transformadora que posibiliten transitar hacia la sostenibilidad de la vida.

El Servicio de Administración y Finanzas atiende al conjunto de áreas del Instituto, a fin de garantizar una gestión administrativa y financiera coherente con la misión, visión y valores de Hegoa. Actualmente buscamos una persona para apoyar tareas vinculadas a secretaría y gestión, como parte del equipo del Servicio de Administración y Finanzas.

**Puesto:** TÉCNICA/O DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Objetivo del puesto:** Apoyo a las tareas de secretaría institucional y gestión de subvenciones.

### Funciones:

Apoyo a tareas de secretaría:

- Gestión de archivo.
- Actualización de bases de datos.
- Inventario, envíos, etc.

Apoyo a tareas de gestión:

- Preparación y revisión de documentación administrativa de solicitudes de subvenciones.
- Apoyo en la justificación de las subvenciones y ayudas recibidas mediante informes económico-financieros.

### Perfil requerido:

- Titulación exigida: grado o licenciatura, preferiblemente en el área de economía, administración y dirección de empresas, o informática.
- Experiencia en administración y gestión económico-financiera, preferiblemente en entidades del sector de la cooperación o Tercer Sector.
- Conocimientos de contabilidad.
- Buenos conocimientos del paquete Office (Word, Excel, Access, PowerPoint...).
- Capacidad de adaptación a las TIC.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de planificación y organización.

Se valorará:

- Máster en el ámbito del desarrollo y la cooperación internacional y/o disciplinas afines (feminismo, derechos humanos, etc.).
- Experiencia en gestión económico-financiera de proyectos de cooperación y/o educación para la transformación social (EpTS).
- Fluidez en euskera (acreditado oficialmente).
- Fluidez en inglés (acreditado oficialmente).
- Experiencias de colaboración previa con Hegoa.



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea



INSTITUTO DE ESTUDIOS SOBRE DESARROLLO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
NAZIOARTEKO LANKIDETZA ETA GARAIPENARI BURUZKO IKASKETA INSTITUTUA

### **Condiciones del puesto:**

Contrato temporal de acumulación de tareas: 4,5 meses  
Media jornada  
Sede: Bilbao  
Remuneración: según tablas salariales de Hegoa

**Fecha de incorporación:** Febrero-marzo.

### **Procedimiento de selección:**

Las personas interesadas deberán enviar su CV al correo electrónico [personal@hegoa.info](mailto:personal@hegoa.info) indicando en el asunto "Personal técnico para el Servicio de Administración y Finanzas".

Fecha límite para recibir el CV: **martes 15 de febrero de 2022**

Se realizará prueba escrita.