



Lan deialdia: Administrazio eta Finantza Zerbitzuko teknikaria

Hegoa, Nazioarteko Lankidetzeta eta Garapenari buruzko Ikasketa Institutua, Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitateko institutu mistoa da. Hegoaren misioa da gizarte aldaketan eragitea eraikuntzaren, proposamenaren eta ezarpenaren bitartez, betiere pentsamendu kritikotik, esparru teorikotik, giza garapenaren prozesu eta beste estrategietatik eta lankidetzeta eraldatzaitetik abiatuz bizitzaren iraunkortasunerantz joateko.

Administrazio eta Finantza Zerbitzuak, Institutuko arlo guztiak hartzen ditu kontuan, Hegoaren misioarekin, ikuspegiarekin eta balioekin koherentea den administrazio eta finantza-kudeaketa bermatzeko. Gaur egun, Administrazio eta Finantza zerbitzuko taldearen barne egongo den idazkaritzari eta kudeaketari lotutako zereginetan lagunduko duen pertsona baten bila gabilta.

Lanpostua: ADMINISTRAZIO ETA FINANTZA ZERBITZUKO TEKNIKARIA

Lanpostuaren helburua: Idazkaritza instituzionalaren eta diru-laguntzen kudeaketaren zereginetan laguntza ematea.

Eginkizunak:

Idazkaritza laguntza ematea:

- Artxiboaren kudeaketa.
- Datu-baseak eguneratzea.
- Inbentarioa, bidalketak, etab.

Kudeaketan laguntza ematea:

- Diru-laguntzen eskaeren administrazio-dokumentazioa prestatzea eta berrikustea.
- Txosten ekonomiko-finantzarioen bidez, jasotako diru-laguntzak justifikatzen laguntzea.

Eskatutako profila:

- Beharrezko titulazioa: gradua edo lizentziatura, ekonomiaren, enpresen administrazio eta zuzendaritzaren edo informatikaren arlokoa ahal izanez gero.
- Administrazio eta kudeaketa ekonomiko-finantzarioan esperientzia izatea, lankidetzaren edo hirugarren sektoreko erakundeetan ahal izanez gero.
- Kontabilitateari buruzko ezagutzak.
- Office paketea ongi ezagutzea (Word, Excel, Access, PowerPoint...).
- Informazioaren eta komunikazioaren teknologietara egokitzeko gaitasuna.
- Taldean lan egiteko gaitasuna.
- Planifikatzeko eta antolatzeko gaitasuna.

Kontuan hartuko dira:

- Garapenaren eta nazioarteko lankidetzan eta/edo hurbileko diziplinetan masterra (feminismoak, giza eskubideak, etab.).
- Gizarte-eraldaketarako hezkuntzako eta/edo lankidetzako proiektuen kudeaketa ekonomiko-finantzarioan esperientzia izatea.
- Euskara oso ongi hitz egitea (ofizialki akreditatuta izatea).
- Ingelesa oso ongi hitz egitea (ofizialki akreditatuta izatea).
- Prestakuntza zehatza feminismoei, garapeneko genero ikuspegiari eta abarrei buruzkoa.



- Hegoarekin izandako aurretiazko elkarlanak.

Lanpostuaren baldintzak:

Zereginak metatzeko aldi baterako kontratua: 4,5 hilabete

Lanaldi erdia

Egoitza: Bilbo

Ordainketa: Hegoaren soldata taulen arabera

Hasteko data: Otsaila - Martxoa.

Hautaketarako prozedura:

Interesatuta dauden pertsonak beren CVa bidali beharko dute personal@hegoa.info helbide elektronikora, gaien “Administrazio eta Finantza zerbitzuko teknikaria” jarriz.

CVak jasotzeko azken eguna: **2022eko otsailaren 15a, asteartea**

Idatzizko proba egingo da.