

Natura inguruneke eta kontserbazioke zerbitzuetan diharduen sozietate publiko honek lanpostu hau bete behar du:

## Administraria

### Zer eskatzen den:

- Ikasketa arautuak: goi mailako heziketa zikloa, diploma edo antzekoak.
- Gutxienez bost urteko esperientzia, administrari zereginak egiten —kontabilitate eta lan arlokoak eta orokorrak (artxibatzea, txostenak egitea, dokumentuak kudeatzea...)—, bai eta lanpostuari dagozkion beste zereginak ere.
- Kontabilitatearen, nominen eta gizarte aseguruaren arloko jakintza onak; bai eta tresna informatikoen arlokoak ere.
- Euskararen 2. hizkuntza eskakizuna egiaztatua edo baliokidea, 297/2010 Dekretuan eta 47/2012 Dekretuan zehaztutakoari jarraituz.
- Ingelesean jakitea. B2 maila, behintzat. Hori egiaztatzeko hizkuntza eskakizunen bidez hartuko da kontuan.
- Gidabaimena eta norberaren ibilgailua.

### Aintzat hartuko ditugu:

- Administrazio publikoan edo Administrazio publikoarentzat lan egiten hartutako esperientzia.
- Administrazioaren, kalitatearen eta laneko arriskuen prebentzioaren arloko jakintzak eta formakuntza osagarria.
- Beste hizkuntza batzuk jakitea.

**Zer eskaintzen den:** berehala lanean hastea; aldi baterako lan kontratua (txanda kontratua egitetik eratorria); eta lanpostuaren mailari eta ezaugarriei dagozkien diru irabaziak.

*Eskabideak aurkezteko epea 2018ko abenduaren 3an amaituko da.*

Bidal ezazue curriculum, 5.427 erreferentzia, webgunearen bidez:

**[www.campo-ochandiano.com](http://www.campo-ochandiano.com)**

Datu Pertsonalak Babesteko Legeari (15/1999 Legea, 1999ko abenduaren 13koa) jarraituz tratatuko dugu jasotzen dugun informazioa.

Sociedad pública de servicios del Medio Natural y Conservación situada en las proximidades de Bilbao precisa incorporar

## Administrativo/a

### Se requiere:

- Formación académica reglada de CFGS, Diplomatura o similar.
- Experiencia mínima de cinco años en la realización de trabajos administrativos de índole contable y laboral y de carácter general (archivo, redacción de informes, gestión documental...), así como otras labores propias del puesto.
- Buen conocimiento de contabilidad, nóminas y seguros sociales, así como de herramientas informáticas.
- Acreditación PL 2 de euskera o equivalente en base a lo definido en Decreto 297/2010 y en Decreto 47/2012.
- Conocimientos de Inglés. Nivel mínimo B2 . Se valorará a través de los perfiles acreditativos.
- Carnet de Conducir y vehículo propio.

### Se valorará:

- Experiencia administrativa adquirida en / para la Administración Pública.
- Conocimientos y formación complementaria en administración, calidad y PRL.
- Conocimientos de otros idiomas.

**Se ofrece:** incorporación inmediata, contrato de carácter temporal derivado de la formalización de un contrato de relevo y una retribución económica adaptada al nivel y características del puesto.

*El plazo de recepción de solicitudes finalizará el próximo 3 de diciembre de 2018.*

Dirijan C.V. a la Ref. 5.427 a través de la web:

**[www.campo-ochandiano.com](http://www.campo-ochandiano.com)**

La información recibida será tratada conforme a la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.