

Lan administraria

Eginkizun nagusi hauek izango ditu, besteak beste: lan arloko administrazio eta kudeaketa lanak egitea (lan kontratazioa, nominak, gizarte aseguruak, kontabilitatea, mutualitatearekiko koordinazioa, langileen formakuntza kudeatzeko zereginetan laguntzea), bai eta lan orokorrak ere (artxiboa, txostenak idaztea, ibilgailuen dokumentua kudeatzea, aseguruak, zentralitaren arreta, etab.); enpresen administrazioari lotutako zereginak; enpresaren eta laguntza batzordearen berdintasun planen segimendua egitea eta plan horietan parte hartzea.

Zer eskatzen den:

- Ikasketak: behinik behin goi mailako heziketa zikloa, Administrazio eta/edo Finantza adarretan; Batxilergoa.
- Gutxienez bi (2) urteko esperientzia izatea administrazio lanetan eta lan, kontabilitate eta finantza arloetako kudeaketa lanetan.
- Euskarako B2 mailako egiaztapen ofiziala.
- Gidabaimena eta norberaren ibilgailua.
- Lan kontratazioari, nominei, gizarte aseguruei, kontabilitateari, arriskuen prebentzioari eta abarri buruzko goi mailako ezagutza izatea.

Zer balioetsiko den:

- Ezagutza teknikoen proba.
- Goi mailako unibertsitate formakuntza (enpresen administrazioa eta zuzendaritza, edo lan harremanak eta giza baliabideak).
- IT Txartela (Excel, Word).
- Bi (2) urtetik gorako esperientzia profesionala, lan eta kontabilitate arloan.
- Euskara eta ingelesa jakitearen egiaztapen ofizialak.
- Gaitasun psikoprofesionaltasak.

Eskaintzen dugu: probaldia gainditu ondoren, kontratu mugagabea duen lanpostu bat eskuratzea; eta lanpostuaren mailari eta ezaugarriei dagozkien diru irabaziak.

Lanpostua lortu ez arren hautaketa gainditzeko dutenak 24 hilabeteko indarraldia izango duen lan poltsa batean sartuko dira, zehaztu ditugun eskakizunen inguruan sortzen diren aldi baterako beharrei erantzun ahal izateko.

Hautagaien balorazioa ezarritako hautatze prozedurari jarraituz egingo da. Eskuragarri www.campo-ochandiano.com eta www.basalan.bizkaia.eus webguneetan.

Hautagaiak aurkezteko epea 2025eko uztailaren 23an amaituko da.

Bidali curriculum, 7092 erref. adierazita, webgunearen bidez:
www.campo-ochandiano.com

Datu Pertsonalak Babesteko eta Eskubide Digitalak Bermatzeko Legeari (3/2018 Lege Organikoa, 2018ko abenduaren 5ekoa) jarraituz tratatuko dugu jasotzen dugun informazioa.

Administrativo-a Laboral

Serán sus principales funciones, entre otras: realización de trabajos administrativos y de gestión de índole laboral (contratación laboral, nóminas, seguros sociales, contabilidad, coordinación con mutua, apoyo en tareas de gestión de formación de personal) y de carácter general (archivo, redacción de informes, gestión documental de vehículos, seguros, atención centralita, etc.); tareas relacionadas con la administración de empresas; seguimiento y participación en planes de igualdad de la empresa y junta de ayudas.

Se requiere:

- Formación mínima de CFGS en ramas Administrativa y/o Finanzas, Bachiller.
- Experiencia mínima de dos (2) años en la realización de trabajos administrativos y de gestión de índole laboral y contable-financiera.
- Acreditación oficial de nivel B2 de Euskera.
- Carnet de conducir y vehículo propio.
- Alto conocimiento de contratación laboral, nóminas, seguros sociales, contabilidad, prevención de riesgos, etc.

Se valora:

- Prueba de conocimientos técnicos.
- Formación universitaria superior (administración y dirección de empresas o relaciones laborales y recursos humanos).
- IT Txartela (Excel, Word).
- Mas de dos (2) años de experiencia profesional en el ámbito laboral y contable.
- Acreditaciones oficiales de Euskera e Inglés.
- Competencias psicoprofesionales.

Se ofrece incorporación a puesto de trabajo con carácter indefinido, una vez superado el periodo de prueba, y una retribución económica adaptada al nivel y características del puesto.

Las personas seleccionadas que no accedan al puesto solicitado quedarán inscritas en una bolsa de trabajo con vigencia de 24 meses con el fin de poder hacer frente a necesidades temporales que puedan surgir relacionadas con los requerimientos solicitados.

La valoración de las candidaturas se realizará conforme al procedimiento de selección establecido, disponible en www.campo-ochandiano.com y www.basalan.bizkaia.eus.

El plazo de recepción de candidaturas finalizará el 23 de julio de 2025

Dirijan C.V. a la Ref. 7092 través de la web:
www.campo-ochandiano.com

La información recibida será tratada conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.