

ADMINISTRAZIOKO LANPOSTUAREN PROFILA

Eskakizunak

Gutxieneko esperientzia: ez da beharrezkoa

Gutxieneko eskakizunak:

- Administrazio LHko Gradu Ertaina. Enpresen Administrazio eta Zuzendaritzako Gradua
- Informatikako tresnen eta Resiplusen erabilera. Fakturazioaren kontrola eta hornitzaileen kudeaketa. Langileen, nominen eta egutegiaren administrazioa
- Administrazio lanpostuetan izandako esperientzia balioetsiko da

Azalpena

Babesten Taldean, ADMINISTRARI bila gabilta, egoitzen eta eguneko zentroetan ditugun profesionalen diziplina anitzeko taldea osatzeko.

Zentroko Zuzendaritzaren menpean, honako hauxe izango dute xede:

Zuzendaritzari laguntza administratiboa eskaintzea, haren ardurapean beste langile batzuk egon nahiz egon ez, zentroko administrazioaren eta kontabilitatearen arloko kudeaketako berezko eginkizun eta erantzukizunetan.

Honako hauexek izango dira haien eginkizunak:

Zentroko antolakuntzari dagokionez:

- Zuzendaritzarekin batera, saileko langileen jarduera antolatzea eta koordinatzea: harreragileak.
- Zerbitzu eta salgai hornitzaileak kudeatzea: erosketen kudeaketa zein kontrola (egindako eskaerak) eta sortutako faktura horien nahiz haien ordainketak ikuskatzea.
- Materialaren erosketak sailekin koordinatzea, onartutako aurrekontuen arabera.
- Zentroko administrazioaz eta fakturazioaz arduratzea. Fakturen kontabilizazioa, fakturazioa eta gastuaren kontrola.
- Lan-izapideak kudeatzea (kontratuen altak eta bajak) eta behar besteko datuen berri ematea, soldaten nominak, likidazioak... egiteko. Era berean, zentroko langileen gorabeheren berri ematea, Zerbitzu Nagusietako Langileen Sailari jakinarazteko.
- Erabiltzaileen, langileen eta hornitzaileen espedienteen artxibo dokumentala behar bezala antolatzea.
- Oro har, aurretiaz zehaztuta ez dauden arren eskatzen dizkieten jarduera guztiak egitea, betiere, haien lanpostuarekin lotuta badaude.

Artatutako erabiltzaileei dagokienez:

- Harreman formala eta informala edukitzea erabiltzaileekin eta haien senideekin, langileek emandako zerbitzuei eta fakturazioarekin zerikusia duten faktoreei dagokienez.

Zentroko langileei dagokienez:

- Harrera Saileko langileen jarduera eta egutegiak antolatzea eta ikuskatzea.
- GGBB: honako arlo hauetan zentroko langile guztiak kontrolatzea eta kudeatzea: fitxaketak, ratioak, absentismoak, lizentziak, oporrak, txanda-aldaketak, bajak, altak, kontratuak, nominak eta langileentzako banakako arreta.
- Langile guztien prestakuntza kontrolatzea eta horren erregistroa eguneratuta edukitzea.

Eskaintzen duguna

- Adinekoentzako laguntzaren sektoreko lana Bizkaian liderra den erakundean (gu ezagutzeko, Babesten Taldearen profila ikusi Linkedinen).
- Gure zentro guztiak Bizkaiko Foru Aldundiarekin daude itunduta
- **Bizkaian ditugun zentroetan (Bilbo, Sestao, Muskiz, Basauri, Bermeo...).**

Gurekin lan egin nahi baduzu:

Bidali Zure CVa