

## Administrazio eta Idazkaritzaren arduraduna

Gerentziaren menpe, haren ardua izango da sozietatearen administrazio, kontabilitate eta finantza arloetako kudeaketa. Zeregin hauek izango ditu: kontabilitate orokorra, aurrekontu kontrola, diruzaintza, kudeaketaren kontrola, zerga alderdiak, bankuekiko harremana, langileen kudeaketa, zuzenbide eta erakunde gaiak koordinatzea, eta lanpostuari dagozkion beste lan batzuk, bai eta txostenak egitea eta enpresako kudeaketa orokorrean zuzendaritzari laguntzea ere.

Era berean, arduratuko da Bizkaiko Tutoretza Erakundearen zerbitzu orokorrak kontrolatzeaz, eta tutoretzapeko pertsonen ondasunak kudeatu eta administratzearekin zerikusia duten jarduketak guztiak koordinatu eta zuzentzeaz, bai eta Bizkaiko Tutoretza Erakundeari arduraren bat dagozkion haien gainean ere.

Lanposturako eskatzen dena: Ekonomia eta Enpresa Zientzietako lizentzia, Enpresen Administrazio eta Zuzendaritzako gradua edo antzekoa; eta ekonomia nahiz finantza arloan edo antzeko eginkizunetan esperientzia izatea. Kontuan hartuko da kontabilitate publikoan esperientzia izatea eta Administrazio publikoa ezagutzea. Euskaraz ondo jakin beharko du.

Beharrezkoa da komunikazio, antolakuntza eta koordinazio gaitasun onak izatea, bai eta ekimen handikoa eta arduratsua izatea ere. Eskaintzen dugu: berehala lanean hastea, bitarteko kontratua, eta lanpostuaren mailari eta ezaugarriei dagozkien diru irabaziak.

***Eskabideak aurkezteko epea 2016ko otsailaren 1ean amaituko da.***

Bidali curriculum, **4.622 erreferentzia** adierazita, webgunearen bidez:

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

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

## Responsable de Administración y Secretaría

En dependencia de la Gerencia se responsabilizará de la gestión administrativa, contable y financiera de la sociedad que incluye: contabilidad general, control presupuestario, tesorería, control de gestión, aspectos fiscales, relación con bancos, gestión de personal, coordinación de asuntos jurídicos e institucionales, y otras labores propias del puesto, así como elaboración de informes y apoyo a la Dirección en la gestión general de la empresa.

Asimismo, se ocupará del control de los servicios generales del Instituto Tutelar de Bizkaia, así como de coordinar y dirigir las actuaciones que tengan que ver con la gestión y administración de los bienes de las personas tuteladas y sobre aquellas en las que el Instituto Tutelar de Bizkaia tenga alguna responsabilidad.

El perfil del puesto corresponde a un/una Ldo./a. en Ciencias Económicas, Empresariales, ADE o similar, con experiencia en el Área Económico-Financiera o funciones similares, valorándose la experiencia en contabilidad pública y el conocimiento de la Administración Pública. Deberá poseer dominio de Euskera.

Es necesario disponer de buena capacidad de comunicación, organización y coordinación, y una alta iniciativa y sentido de la responsabilidad. Se ofrece incorporación inmediata, contrato de Interinidad y una retribución económica adaptada al nivel y características del puesto.

***El plazo de recepción de solicitudes finalizará el 1 de febrero de 2016.***

Dirijan C.V. a la Ref. **4.622** 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.