

OFERTA DE EMPLEO FERIA 2025

2025eko AZOKAko LAN ESKAINTZA

CÓDIGO EMPRESA/ ENPRESA KODEA CÓDIGO PUESTO/ LANPOSTU KODEA	10.03.01.- Administrativo-a
--	-----------------------------

DATOS Y REQUISITOS DE LA OFERTA / ESKAINTZAREN DATU ETA ESKAKIZUNAK

Nombre del puesto/ Postuaren izena	Administrativo/a
Descripción del puesto/ Postuaren deskribapena	<p>¿Qué buscamos?</p> <p>Buscamos una persona con las siguientes aptitudes administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización y gestión del tiempo: Capacidad para planificar y priorizar tareas, cumpliendo plazos y manteniendo el orden en la documentación y procesos. • Atención al detalle: Precisión en la elaboración y revisión de documentos, datos y registros, evitando errores administrativos. • Capacidad analítica: Habilidad para interpretar información contable, financiera o de gestión, y detectar posibles incidencias o mejoras. • Dominio de herramientas ofimáticas: Manejo avanzado de Microsoft Office (especialmente Excel y Word) y experiencia con programas de gestión administrativa (ERP, CRM, etc.). • Conocimientos de contabilidad: Familiaridad con conceptos contables básicos (asientos, conciliaciones bancarias, facturación, impuestos, etc.) y capacidad para colaborar en tareas de cierre contable o elaboración de informes. • Comunicación efectiva: Claridad y profesionalismo al comunicarse con clientes, proveedores y otros departamentos, tanto de forma oral como escrita. • Discreción y confidencialidad: Responsabilidad en el manejo de información sensible o confidencial relacionada con la empresa o sus clientes. • Polivalencia y capacidad de adaptación: Facilidad para desempeñar distintas funciones administrativas y adaptarse a cambios en procedimientos o prioridades. • Trabajo en equipo: Colaboración fluida con otros departamentos y compañeros/as, aportando al buen clima laboral. • Gestión de bases de datos: Capacidad para crear, actualizar y mantener bases de datos administrativas, garantizando la integridad y confidencialidad de la información. <p>¿Qué ofrecemos?</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Ofrecemos un plan de formación continua para el puesto, tanto interna como externa. ☑ Atractivo horario laboral, con jornada intensiva en verano. ☑ Posibilidades de crecimiento laboral y personal en empresa en expansión muy bien asentada en su sector.
Población / Herria	DONOSTIA

REQUISITOS DEL PUESTO / LANPOSTUAREN BETEKIZUNAK

Nivel académico / Ikasketa maila	Ciclo formativo de grado medio (o formación superior)
----------------------------------	---



Título académico/Titulu akademikoa			
Formación complementaria (Especialidad, postgrados, másteres,...) /Heziketa gehigarria (Especialitatea, graduondokoak...)	Administración - Contabilidad		
Requiere experiencia en el puesto / Lanpostuan esperientzia izatea eskatzen du	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Años de experiencia / Esperientzia urteak	3

IDIOMAS / HIZKUNTZAK	
Idioma/ Hizkuntza	Nivel / Maila
Euskera	B2 Comprensión, habla y escritura de nivel alto

COMPETENCIAS DIGITALES / GAITASUN DIGITALAK	
Herramienta / Tresna	Observaciones / Oharrak
Office 365	Word, Excel, Outlook, PowerPoint
Manejo de Software de Gestión	ERP, CRM, contabilidad, facturación, etc.
Firma electrónica	
Gestión de archivos en la nube	

COMPETENCIAS / HABILIDADES – GAITASUNAK /TREBETASUNAK
<ul style="list-style-type: none"> Interés y proactividad por la formación y aprendizaje constante. Conocimientos contables básicos (asientos, conciliaciones, impuestos). Manejo de sistemas Windows. Nivel avanzado en Euskera. Comunicación oral y escrita efectiva. Redacción de informes, cartas y comunicaciones formales. Facturación y seguimiento de cobros/pagos. Gestión de bases de datos y actualización de registros. Discreción y manejo de información confidencial. Capacidad para detectar incidencias en procesos administrativos y proponer soluciones prácticas y eficaces. Firma digital y tramitación electrónica con administraciones públicas. Capacidad de trabajo en equipo.