



# ADMINISTRAZIO ETA FINANTZA ARDURADUNA

## EGINKIZUN NAGUSIAK

### Administrazio eta finantza kontuak

- Barneko eta kanpoko prozedurak prestatzea eta jarraitzea
- Dirulaguntzen galdetzeko txostenak idaztea eta jarraitzea
- Finantzaketa bereziendako txostenak muntatzea
- Behin-behineko aurrekontua egitea (analitikoa, CERFA, etab.)
- Banku-kontuak kudeatzea eta jarraitzea (zubi-mailegua, etab.)
- Harrera fisikoa eta telefonikoa
- Administrazio Kontseiluak eta Biltzar Nagusiak prestatzea

### Kontabilitatea

- Kontabilitate orokorra
- Kontabilitate analitikoa jarraitzea
- Hornitzaileak ordaintzea eta jarraitzea
- Asurantzak kontratuak kudeatzea, segurtasun-kontratuak...
- Urte bukaerako kontuak jarraitzea, kontu-berezilariarekin
- Kontuak kontu-ikuskariei aurkeztea, urte bukaerako kontuak baliozkotzeko

### Giza baliabideak

- Langileak kudeatzea Octime softwarearen bidez: ordutegiak, errekupeazioak, oporrak eta misio-aginduak
- Hileroko laburpenak egitea, giza kudeaketaz arduratzen den kabineteak lansari agiriak egin ditzan - Lansari agiriak kontrolatzea
- Mediku bisitak jarraitzea SIMETRA atariaren bidez, langile-abantailak jarraitzea (otordu txartelak...)
- Lan-kontratuak egitea giza kudeaketaz arduratzen den kabinetearen gainbegiratzearekin
- Langileen formakuntza plana
- Osasun asurantzak osagarrien kontratuak negoziatzea eta jarraitzea.
- Lan-zuzenbideari lotu araudiak jarraitzea eta eguneratzea

### Elkartek eta partaideak

- Partaidetza txostenak jarraitzea: hitzarmenak izenpetzea eta igortzea, emandako dirulaguntzak ordaintzea eta jarraipen-taula eguneratzea.
- Ibilki proiektua jarraitzea: kontratuak eta hitzarmenak izenpetzea eta igortzea, artistak ordaintzea - Jarraipen taula eguneratzea
- Partaidetza bereziak jarraitzea: hitzarmenak izenpetzea eta igortzea, fakturatzea eta partaideak ordaintzea - Jarraipen taula eguneratzea

## ESKATUTAKO KALITATEAK

- Antolatua eta zorrotza
- Entzuteko, analisatzeko eta harremanetarako gaitasunak
- Publiko eta funtzionamendu modu ezberdinetara egokitzeko gaitasuna

## ESKATUTAKO GAITASUN TEKNIKOAK

- Formakuntza eta esperientzia kontabilitate orokorrean
- Ahozko/idatzizko adierazpen biziki ona euskaraz eta frantsesez
- Esperientzia proiektuen muntatzeko
- Tresna digitalak menperatzea
- B gidabaimena ukaitea

## INFORMAZIO OSAGARRIA

<b>Ordutegia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Denbora osoko lanaldia: astean 35 oren</li></ul>
<b>Lantokia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lota jauregia - Uztaritze</li><li>• Bulegotik mugitzea elkartearen beharren arabera</li></ul>
<b>Kontratua</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lan-kontratu mugagabea (3 hilabeteko proba-aldia, behin berriztagarria)</li></ul>

**CV-a eta motibazio gutuna bi hizkuntzetan igorri behar dira, emailuz, 2025eko maiatzaren 21eko berantetik: [elix@eke.eus](mailto:elix@eke.eus)**