



## **Puesto administrativo**

### **PERFIL PROFESIONAL.**

Profesional que se encarga de organizar, gestionar, planificar, atender y realizar las tareas administrativas, de soporte y de apoyo a la organización.

Procesa y tramita documentos o la comunicación ya sea esta a nivel interno o externo de los flujos de información de la empresa.

### **TITULACIÓN.**

Técnico/a superior en administración, Secretaría de Dirección o titulación equivalente y /o experiencia acreditable.

### **CONOCIMIENTOS TÉCNICO-TECNOLÓGICOS.**

- Clasificación de documentos.
- Habilidad en el manejo de Excel.
- Habilidad en el manejo de PowerPoint.
- Habilidad en el manejo de aplicaciones informáticas como: Internet, gestión de email (gmail, outlook), Google calendar, Google drive, Dropbox, Wetransfer, Mega, Doodle, Prezi, etc.

### **IDIOMAS:**

- Euskera hablado y escrito (Persona Bilingüe)

### **CUALIDADES.**

- Habilidades comunicativas, de trato con personas y capacidad de trabajo en Equipo.
- Capacidad para la autogestión del tiempo y de la tarea.
- Capacidad de método, orden, concentración y gusto por el trabajo bien hecho.
- Capacidad de desarrollar su tarea laboral en euskera.
- Actitud permanente de renovación de aprendizaje.



- Coordinación de reuniones: preparación, dinamización, archivo...

### **A VALORAR.**

- Conocimientos amplios del movimiento y/o del tejido asociativo.
- Recorrido amplio en el escultismo o en el ámbito asociativo.
- Conocimientos de Inglés.

### **PRINCIPALES FUNCIONES A EJECUTAR.**

- Clasificar y preparar cuentas y facturas para poder pasar la información correspondiente a la asesoría.
- Elaborar comprobantes de ingreso y egreso.
- Calcular Presupuestos de actividades y materiales.
- Formular alternativas y ajustes de financiación considerando los objetivos de la Federación y teniendo en consideración su Ideario.
- Búsqueda activa de nuevas vías de Financiación.
- Realizar funciones de oficina como: gestionar el email, teléfono, archivos, bases de datos, completar informes, realizar actas de reuniones y órdenes del día.
- Gestionar los seguros de la Entidad.
- Gestión administrativa de la Entidad.
- Asesoramiento y servicio de gestión a las Delegaciones miembro de la Federación y al Proyecto Comunicativo de la Federación.
- Formación Continua para llevar a cabo sus tareas y funciones adaptándose a legalidad vigente y a las nuevas tecnologías.
- Participar de la dinámica de la Federación.
- Coordinación con el Comité de EE.
- Coordinación permanente con las personas responsables de Presidencia, Tesorería y Comunicación.
- Participar y asistir a todas las actividades de la Federación en las que se le invite y se requiera su presencia.



## TAREAS O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A REALIZAR.

- Utiliza métodos, procedimientos y recursos para seguir la huella de las actividades de la Entidad.
- Lleva un registro sistemático de las actividades de la Federación. Esto comprende todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y de gestión administrativa.
- Organiza las facturas, copias de cheques, recibos, órdenes de compra, notas de despacho, recibos de ingreso a caja para poder pasar la información debidamente a la asesoría para su registro contable.
- Resume la información clasificada, como por ejemplo las memorias de las actividades, o memorias de las subvenciones solicitadas y concedidas por departamento, etc.
- Asesora y efectúa todas aquellas actividades relacionadas con el registro y tramitación de las operaciones tributables de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Revisa las declaraciones de impuestos y presenta las reclamaciones ante las Haciendas.
- Gestiona trámites en entidades públicas y privadas, como son aquellos relacionados con el pago de impuestos, con la obtención de permisos y patentes, contratos de trabajo, gestión integral de subvenciones (solicitud, desarrollo, tramitación, seguimiento, justificación), etc.
- Gestionar la Correspondencia postal, emails, archivo de la Federación, etc.
- Realización de Actas, dossiers, informes, órdenes del día, etc.
- Ayuda en la gestión de la web de la Federación.
- Gestionar las Bases de Datos de la Federación y del Proyecto Comunicativo de la misma.
- Gestionar los seguros de la Federación.
- Asesorar y dar servicio de Gestión a la Federación y a las Delegaciones socias de la misma y a los grupos de éstas, siendo una



persona proactiva y con amplia visión de futuro en la propuesta de ideas de mejora de gestión, financiación, etc.

- Apoyo técnico a las comisiones, equipos y cargos.
- Gestionar el material de la Federación y realizar un inventario que mantendrá actualizado.
- Realizar e/o impartir formaciones.

### **PRESTAR APOYO.**

- Equipo comunicación y en permanente coordinación con la persona responsable del proyecto comunicativo de Euskalerriko Eskautak.
- Mesa de Tesorería.
- Equipos/ comisiones puntuales para la puesta en marcha de actividades del movimiento.

### **PARTICIPACIÓN.**

- Participar de la dinámica de la delegación: innovación, planificación, preparación evaluación y planificación anual, asambleas.
- Comité (coordinación con el resto de cargos).
- Consejo (periódicamente cuando se le requiera para contrastar, coordinar, informar: cuentas, movimientos, etc.).
- Mesa Tesorería.
- Equipo comunicación.

\*Esta persona estará en permanente contacto y se coordinará con la **Presidencia,**

**Tesorería, Responsable de Comunicación de EE** y con los cargos del comité de EE según la tarea.

### **CONDICIONES LABORALES.**

- Puesto: Administrativo/a\*\*\*



- Lugar de Trabajo: Sedes de Euskalerriko Eskautak\*
- Jornada Laboral: 66,67% de jornada.
- Horario Laboral: Partido, horario flexible\*\*
- Tipo Contrato: Fin de obra.
- Periodo prueba: Según convenio.
- Nivel Retributivo: N4
- Grupo Profesional: 4
- Convenio de aplicación: Intervención Social.

**\*El puesto requiere movilidad funcional.**

**\*\*El puesto requiere flexibilidad horaria.**