

Administrazio eta kontabilitateko arduraduna

Funtzioak:

- ⇒ **medicusmundi** gipuzkoaren administrazioa kudeatzea.
- ⇒ **medicusmundi** gipuzkoaren kontabilitatea kudeatzea.
- ⇒ Zerga, kontu, erregistro eta **medicusmundi** gipuzkoak egoki funtzionatzeko beharrezkoak diren beste izapide batzuen jarraipena eta kudeaketa aurrera eramatea.
- ⇒ **medicusmundi** gipuzkoaren oinarri soziala administratzea eta kudeatzea.
- ⇒ **medicusmundi** gipuzkoaren lankidetzaren proiektuen kudeaketa ekonomikoan laguntzea.

Baldintzak:

- ⇒ Prestakuntza eta esperientzia izatea administrazioan eta kontabilitatean.
- ⇒ Aurretiko esperientzia izatea antzeko ezaugarriak dituen beste posturen batean.
- ⇒ Informatikako ezagutzak (ongi moldatzea Excel, Word, posta elektronikoa eta abarretan).
- ⇒ Euskaraz moldatzea, ahoz zein idatziz.
- ⇒ Autonomia eta ardura.

Hauek kontuan hartuko dira:

- ⇒ Talde-lanerako gaitasuna.
- ⇒ Bat etortzea garapenerako lankidetzaren nahiz **medicusmundi** gipuzkoa gidatzen dituzten printzipioekin.

Lan-baldintzak:

- ⇒ Lanaldi erdiko lan-kontratua, **medicusmundi** gipuzkoaren soldata-baremoaren eta baldintzen arabera.

Interesdunek *curriculum vitae*a modu urgentean bidali behar dute 2019ko OTSAILAREN 5a baino lehen, posta elektronikoz edo arruntez, “Administrazioko arduraduna” erreferentziarekin.

gipuzkoa@medicusmundi.es

Serapio Mujika kalea, 33 - behea (20016 - Donostia)