



## Uzturpe Ikastolak

### lanpostu baterako deialdia egiten du

#### LANPOSTUA

Uzturpe Ikastolako idazkari %50eko jardunaldiarekin

#### OINARRIZKO ESKAKIZUNAK

- **Ikasketak eta ezagutzak:**
  - **Gutxieneko** titulazio akademikoa: Goi mailako administrarritza eta finantzak zikloa
  - Euskara: EGA edo baliokideak
  - Ondorengo aplikazio eta programen ezagutza baloratuko da: Alexia, Siltra/Creta, kontabilitate eta nomina programak eta hezkuntza saileko programa bereziak
- **Eginkizunak:**
  - Kontseilu errektoreari administrari zerbitzua eskaini, kooperatibako liburu, dokumentu eta abarrak kudeatuz
  - Langileen administrazio laboralaz arduratu (kontratuak, nominak, Gizarte segurantzaz, alta eta bajak eta abar).
  - Erosketen kudeaketa administratiboa (albarán eta fakturen egiaztatzea, orainketak egin, erosketa txikiak kudeatu, eta abar) eta biltegiaren ardura.
  - Ikastolaren bizi ekonomikoaren erregistro eta kudeaketa: kontabilidatea eguneratua mantendu, ordainketak egin eta eskatu, aurrekontuak prestatu, banketxeekin kudeaketak egin eta abarrekoak.
  - Ikastolaren idazkaritza orokorraren kudeaketa (deiak, tramitazioak, korrespondentzia eta abar).

**Lehenetsiko** da guraso, guraso ohi, langile ohi edo ikasle ohi izatea. Kolektibo hauetatik kanpoko hautagaitzak kontuan hartuak izango dira. Lehenetsiko da ere hezkuntza sektorearekiko ezagutza.

Curriculumak: [zuzendaria@uzturpe.eus](mailto:zuzendaria@uzturpe.eus) martxoaren 23a baino lehen.



## Uzturpe Ikastola ofrece un puesto de trabajo

### PUESTO DE TRABAJO

Secretario/a de Uzturpe Ikastola con una jornada al 50%

### EXIGENCIAS BÁSICAS

- **Estudios y conocimientos:**
  - **Titulación mínima:** Grado superior en administración y finanzas
  - Euskera: EGA o equivalente
  - Se valorará el conocimiento de las siguientes aplicaciones y programas: Alexia, Siltra/Creta, programas de contabilidad y nóminas, y programas específicos del departamento de educación
- **Funciones:**
  - Soporte administrativo al Consejo Rector de la cooperativa, gestionando los libros y documentos relacionados con la misma
  - Gestión de la administración laboral de los trabajadores (contratos, nóminas, Seguridad Social, altas y bajas, etc.)
  - Gestión administrativa de compras (control y verificación de facturas y albaranes, ejecución de pagos, gestión de compras menores, etc.) así como la gestión del almacén.
  - Registro y gestión del ámbito económico de la Ikastola: contabilidad, cobros y pagos, preparación de presupuestos, gestión con las entidades bancarias, etc.
  - Gestión de la secretaría general de la Ikastola (correspondencia, trámites, gestión de llamadas, etc.)

Tendrán prioridad los padres/madres y antiguos padres/madres, antiguos trabajadores y ex alumnos de Uzturpe Ikastola.

Enviar curriculum antes del 23 de marzo a la siguiente dirección: [zuzendaria@uzturpe.eus](mailto:zuzendaria@uzturpe.eus)