

IRAGARKIA
ALDI BATERAKO LANGILEEN HAUTAKETA KUDEAKETAN LAGUNTZEKO ADMINISTRAZIO LANETARAKO.
GHK, SAU

GIPUZKOAKO HONDAKINEN KUDEAKETA, SAU (G.H.K., SAU) sozietateak, bere zuzendari nagusiaren bitartez, langileak hautatzeko prozedura bat izapidetzea erabaki du, aldi baterako eta lanen pilaketagatiko behin-behineko kontratu bidez betetzeko administratibo lanpostua, SEI HILABETETAN zehar, Administrazio sailari atxikita.

Eginkizun nagusiak izango dira G.H.K., SAU-ren administrazio kudeaketako lan gehigarriak egitea eta zerbitzu teknikoei laguntza ematea.

Hautaketa prozesuan lehia sustatuko da eta berdintasun, merezimendu, gaitasun eta publikitate printzipioak errespetatuko dira. Horretarako, langile hautaketan espezializatuko enpresa bat kontratatuko da eta haren esku utzi dira prozesuaren izapidetzea eta hautagaien lehen tasun proposamena.

Hau da lanpostu honi dagokion soldata ordaina: 31.000 euro gordin urtean.

Lan baldintzak izango dira G.H.K.-ren administrazio departamentuari dagozkionak, indarreko enpresa itunaren eta bere aplikazioaren arabera.

ANUNCIO
SELECCIÓN DE PERSONAL, DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA LABORES ADMINISTRATIVAS DE APOYO A LA GESTIÓN.
GHK, SAU

GIPUZKOAKO HONDAKINEN KUDEAKETA, SAU (G.H.K., SAU), a través de su Director General, ha acordado tramitar un procedimiento de selección de personal para la provisión, con carácter temporal, mediante un contrato eventual por acumulación de tareas, de un puesto de administrativo, con una duración de SEIS MESES, para su adscripción al área de Administración.

Sus funciones principales consisten en el desempeño de labores adicionales de gestión administrativa de G.H.K., SAU, y apoyo a los servicios técnicos.

El proceso de selección se realizará, promoviendo concurrencia y respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Para ello, se ha contratado una empresa especializada en selección de personal a la que se encomienda la tramitación del proceso y la propuesta de prelación de candidatos/as

La retribución salarial que corresponde a este puesto es la siguiente: 31.000 euros brutos anuales.

Las condiciones de trabajo son las propias del Departamento de administración de G.H.K., SAU, conforme al pacto de empresa vigente y de aplicación.

Administrazio eta Kalitate Taldean sartuko da, eta sistemek eskatzen duten dokumentazioa kudeatzen eta izapidetzen lagunduko du, batez ere. Horretarako, plataforma espezializatuekin lan egin beharko du, hirugarrenekiko harremanak izan beharko ditu, ereduak bete beharko ditu, dokumentazioaren jarraipena eta kontrola egin beharko du, web-orriko komunikazioak eta argitalpenak egin beharko ditu, bilerak prestatzen lagundu beharko du, etab.

Hauek dira prozesuan parte hartzeko betekizunak:

- Enpresa Administrazio eta Zuzendaritzako (ADE), Enpresa Zientzietako edo antzeko unibertsitate-prestakuntza.
- 5 urteko esperientzia antzeko eginkizunetan.
- Ofimatika menderatzea eta informazioa kudeatzeko beste tresna/plataforma batzuk erabiltzea.
- Euskara jakitea.
- Ekimena, dinamika, balio-aniztasuna, zorrotasuna, pertsonen arteko trebetasunak eta talde-lanerako gaitasuna dituen pertsona.

Prozesuan parte hartu nahi duten interesdunek eskabide bat aurkeztu beharko dute, inprimaki ofizialean, G.H.K., SAU-ren egoitzan, formatu elektronikoan https://www.ghk.eus/egoitza_elektronikoa.htm estekan edo aurrez aurre, Gorostutza 2 zenbakia, lehen solairuan (Zubieta) helbidean dauden GHKren bulegoetan, urtarrilak 20a baino lehen, betekizunak egiaztatzeko behar diren dokumentu guztiekin batera. Aurkezpen elektronikoa egiteko sinadura elektronikoa eduki beharko da.

Se integrará en el equipo de Administración y Calidad, colaborará, principalmente, en la gestión y tramitación de documentación requerida por los sistemas, lo cual implica operar con plataformas especializadas, relaciones con terceros, cumplimentación de modelos, seguimiento y control de documentación, comunicaciones y publicaciones en la página web, apoyo en la preparación de reuniones, etc.

Los requisitos para participar en el proceso son los siguientes:

- Formación universitaria en Administración y Dirección de Empresas (ADE), Ciencias Empresariales o similar.
- Experiencia de 5 años en funciones similares.
- Dominio de Ofimática así como uso habitual de otras herramientas/plataformas de gestión de información.
- Dominio de Euskera.
- Persona con iniciativa, dinámica, polivalencia, rigurosa, con habilidades interpersonales y capacidad de trabajo en equipo.

Aquellos/as interesados/as que deseen participar en el proceso, deberán presentar una instancia conforme al modelo oficial, en la sede de G.H.K., SAU, en forma electrónica, en el enlace https://www.ghk.eus/egoitza_elektronikoa.htm o presencial, en las oficinas de GHK sitas en Calle Gorostutza Nº 2, primera planta (Zubieta), antes del día 20 de enero, acompañada de cuantos documentos dispongan, relativos al cumplimiento de requisitos. Para su presentación electrónica se requerirá firma electrónica.

Egiaztatzen diren merezimenduak prozesu honen kudeaketaz arduratuko den hautaketa enpresak balioetsiko ditu.

Los méritos que resulten acreditados se valorarán por la empresa de selección a la que se ha encomendado la gestión de este proceso.

Donostian, 2022ko abenduaren 23an

En Donostia – San Sebastián, a 23 de diciembre de 2022



Edificio Servicios Generales, 1.ª planta
c/ Gorostatza, 2
48001 Donostia-San Sebastián
ZUZENDARI Nagusia / EL DIRECTOR GENERAL
Telf: 943 504 950
Fax: 943 504 949
E-mail: info@ghk.eus
Gipuzkoako
Hondakinen
Kudeaketa