



MINTZOLA FUNDAZIOAK

ADMINISTRATZAILEA BEHAR DU

Fundazioak administratzailea kontratatzeko hautapen prozesua zabaldu du Mintzolaren administrazio eta idazkaritza lanak gauza ditzan.

Administratzaile edo kudeatzailearen eginkizuna izango da Mintzola Fundazioaren zuzendariari laguntzea idazkaritza, kudeaketa, administrazio eta komunikazio arloetan, hala nola:

- Erakunde zein pertsona fisikoekin askotariko egitasmoak bideratzen: jardunaldiak, mintegiak, ekitaldiak, ikastaroak, etab.
- Administrazio lanak gauzatzen: idazkaritza, etxearen antolaketa, kontabilitatea, kontratazioa zein lan arloa, batez ere.
- Komunikazio plana garatu eta bitartekoetan esku-hartzen: web-gunea, komunikazio orria eta gisakoak.

Nahitaezko baldintzak dira:

- Gradu tituluaren jabe izatea.
- Euskaraz eta gaztelaniaz maila jaso izatea, bai ahoz bai idatziz.

Baloratuko dira:

- Kudeaketa eta administrazio esparruko ikasketak eta esperientzia.
- Harremanetarako eta talde lanerako egokitasuna.
- Euskara eta kulturgintza alorrean izandako esperientzia.
- Informazio eta komunikazio teknologiak baliatzeko trebetasuna.
- Nazioarteko harremanetarako 3. hizkuntzan maila instrumentalean moldatzea (bereziki frantsesez eta ingelesez).

Eskaintzen da:

- Iraupen mugagabeko lan kontratua.
- Urteko lansari negoziagarria, hautagaiaren balioen eta esperientziaren arabera.

Hautapen prozesuan partaide izateko, Curriculum Vitae-a (CV) bidali behar dute hautagaiek, **2009ko urriaren 2a baino lehenago**, baloratuko diren esparruen azalpen zehatza eginez, ondorengo helbidera:



- Posta elektronikoz: mintzola@mintzola.com

- Posta arruntez: Mintzola Fundazioa, Subijana Etxea. Kale Nagusia 70, 20150 VILLABONA (Gipuzkoa).