



**Servicio de Orientación e Intermediación Laboral**  
**Empléate Gares, Adiós, Artazu, Cirauqui, Enériz, Guirguillano, Mañeru, Obanos**

**OFERTA DE EMPLEO / LAN ESKAINTZ**

Fecha Solicitud / Eskera Data: 15/05/2026

**EC271**

<b>Empresa / Enpresa:</b>	Empresa del sector de alimentación animal
<b>PUESTO OFERTADO / LANPOSTU ESKAINTZA:</b>	Administrativo/a contabilidad y recursos humanos   Kontabilitateko eta giza baliabideetako administraria

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Funciones principales / Eginbeharnagusiak</b> ¿Cómo será su día a día?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad general</li> <li>• Gestión administrativa</li> <li>• Apoyo en tareas de recursos humanos</li> <li>• Elaboración de informes y reporting</li> <li>• Soporte en tareas financieras y de gestión</li> </ul>
<b>Centro-lugar de trabajo / Lantegia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enériz</li> </ul>
<b>Tipo de contrato / Kontratu mota</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato indefinido</li> </ul>
<b>Tipo de jornada / Lanaldi mota</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada completa</li> </ul>
<b>Posibilidad continuidad / Jarraitzeko Aukera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• si</li> </ul>
<b>Horario / Ordu egia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comentará en entrevista</li> </ul>
<b>Salario – Banda salarial / Soldata - Soldatatartea</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Según Convenio</li> </ul>
<b>Competencias clave / Gaitasungarrantzitsuenak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización.</li> <li>• Capacidad de resolución.</li> <li>• Predisposición y aprendizaje.</li> <li>• Trabajo de equipo</li> </ul>
<b>Titulación requerida / Beharrezko titulazioa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado en ADE</li> <li>• Nivel alto de inglés imprescindible</li> </ul>
<b>Idiomas / Hizkuntzak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Español e inglés</li> </ul>
<b>Fecha Incorporación / Sartzeko data</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación inmediata</li> </ul>
<b>Observaciones – Datos de interés / Oharrak – Datu interesgarriak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b> dominio de Excel y PowerPoint</b></li> <li>• Se valorarán conocimientos de <b>Power BI</b></li> <li>• Persona organizada, resolutiva y con capacidad de aprendizaje y trabajo en equipo.</li> <li>• Facilidad para trabajar con diferentes <b>programas de gestión y entornos tecnológicos</b></li> </ul>

Personas interesadas **empadronadas** en Puente la Reina/Gares, Adiós, Artazu, Cirauqui, Enériz, Guirguillano, Mañeru, Obanos respondednos, por favor, por email incluyendo CV actualizado a [empleategares@koine-aequalitas.es](mailto:empleategares@koine-aequalitas.es).

