

BOLSA DE EMPLEO

Ref. 19-26

Nombre del puesto: Responsable oficina de Gestión

Descripción del puesto:

Navarrabiomed precisa incorporar una persona como Responsable de Oficina de Gestión. En dependencia de la dirección de gestión será el/la responsable de la coordinación, supervisión de un equipo y buen funcionamiento de la unidad de gestión.

Funciones:

1. Seguimiento y control del registro de las operaciones en la herramienta de gestión, realizando un control periódico que garantice el cumplimiento de la normativa contable en vigor, así como el fiel reflejo de la situación económica y patrimonial de la entidad.
2. Elaboración y presentación adecuada de impuestos a las autoridades competentes
3. Planificación y organización de la unidad de gestión proponiendo e implantando acciones de mejora para el óptimo desempeño de la unidad de gestión.
4. Supervisión de personal administrativo y de gestión asegurando la realización de los procesos de trabajo y estableciendo las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la unidad
5. Implantación de procedimientos y política de gestión definidos por la dirección de gestión
6. Apoyo a la Dirección de Gestión en la realización de informes económicos financieros
7. Cualquier función de apoyo que sea encomendada por la dirección de gestión

Condiciones laborales de la oferta:

- **Jornada:** Completa.
- **Duración:** Indefinido

Fecha de publicación: 29 de Abril de 2019

Fecha de cierre: 30 de Mayo de 2019

Inscripción

Enviar cv detallado y carta de presentación exponiendo la motivación por la que presenta al puesto de trabajo, a la atención de:

Marisol Fragoso
Directora de Gestión
Navarrabiomed
Recinto Complejo Hospitalario de Navarra
Irulnarrea 3, Pamplona 31008

ANEXO 1: RESPONSABLE DE OFICINA DE GESTIÓN

Requisitos mínimos del puesto:	
Titulación:	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Ciencias Económicas, Empresariales o equivalente.
Competencias técnico-profesionales	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 5 años en gestión económica Elaboración de informes económicos Análisis e interpretación de estados financieros Gestión económica de subvenciones y ayudas Manejo de ERP demostrable Coordinación de equipos
Méritos valorables	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Participación en la definición de procesos y procedimientos de gestión. Implantación de ERP Sector investigación Procesos de Auditoría
<u>Competencias:</u>	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de comunicación y de establecer buenas relaciones con el equipo Planificación y organización Capacidad analítica, flexibilidad y adaptación al trabajo
<u>Aptitudes:</u>	<ul style="list-style-type: none"> Valoración del trabajo de los demás Responsabilidad y capacidad de asumir compromisos Creatividad en la resolución de conflictos Flexibilidad y adaptación al cambio

Es imprescindible la presentación de referencias así como de documentación que demuestre y justifique la adquisición de los méritos reflejados en la candidatura.

Abstenerse candidatos que no cumplan los requisitos mínimos del perfil requerido para el puesto.