

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Reporta a: coordinación general de Baltistan Fundazioa

Funciones:

1. **Gestión administrativa:** elaboración y tramitación de documentación administrativa, financiera y fiscal. Atención al público vía teléfono, correo electrónico o personalmente.

2. **Gestión financiera:** control de la tesorería, captación de recursos financieros, control de gasto y estudio de viabilidad de proyectos, siguiendo los procedimientos establecidos por la Fundación y en coordinación con nuestra contraparte local en Pakistán. Coordinación con gestoría externa para cierres contables trimestrales y anuales. Supervisión de auditorías. Gestión de financiadores (socios, empresas, donantes, subvencionadores públicos y otros colaboradores).

Formación:

Diplomatura, licenciatura o grado en relación a la gestión y administración de empresas, contabilidad o similar

Se valorará positivamente tener formación y/o experiencia en el ámbito de la cooperación internacional y/o la innovación social

Se valorará positivamente tener formación y/o experiencia en fundraising y márketing para ONGD

Experiencia:

Se requiere experiencia previa en administración y gestión financiera de empresas o entidades

Otras capacidades:

- ✓ Persona resolutiva, dinámica y flexible
- ✓ Buena capacidad de organización y adaptación
- ✓ Habilidades interpersonales y de atención al público
- ✓ Profesionalidad en el manejo de la información y buena capacidad de comunicación
- ✓ Capacidad para trabajar con equipos multiculturales
- ✓ Buen conocimiento de herramientas ofimáticas, sobre todo excel
- ✓ Nivel avanzado de inglés y euskera (requisito indispensable)

Tipo de contrato: media jornada

Salario: a negociar

Enviar **CV y carta de motivación** antes del **5 de mayo** a: recursoshumanos@baltistan.eus