

# La Asociación de Desarrollo Rural ZABAIA precisa contratar un/a **\*ADMINISTRATIVO/A\***

⇒ **Se requiere:**

- Nivel de euskera (B2)
- Dominio de herramientas informáticas (Word, Excel, Internet, gestores webs, redes sociales, etc.)
- Puesto itinerante
- Se valorará experiencia en tareas similares y conocimiento del entorno rural y composición administrativa de la Comarca.
- Titulación: Grado o Ciclo superior en Administración y/o Secretariado (FPII Administrativo) u otro tipo de titulaciones de rango similar o superior.

⇒ **Funciones:**

En general la finalidad de su trabajo es el Apoyo administrativo y de secretaria técnica para la ejecución del PDR Comarcal a través del Plan de Gestión Anual de la Asociación de Desarrollo Rural Zabaia.

**Se ofrece:**

- Contrato de interinidad
- Horario: 4 horas al día de lunes a viernes.

.....

**LAS PERSONAS INTERESADAS PUENDEN INSCRIBIRSE ENVIANDO  
CURRÍCULUM A [info@zabaia.eus](mailto:info@zabaia.eus)  
antes del 23 de junio**