



Lan eskaintza

Administrazio Laguntzailea

Euskal Moneta elkartean

Enplegatzailea: Euskal Moneta – Euskal Herriko tokiko moneta

Kontratu mota: mugagabea

Lan denboraren asteko iraupena: profilaren arabera zehazteko (24h, 28h, 35h)

Soldata: SMIC ordukoa, mutulitatea eta behar-orduetako kutxa

Nun: Baiona

Lanpostuaren hastapena: lehenbailehen

Lan postuaren deskribapen orokorra

Euskal Moneta elkarteak 2013tik goiti Euskoa kudeatzen du, Euskal Herriko tokiko moneta osagarria, trantsizio ekologikoa, lurraldearen garapena eta euskararen sustengatzeko. Gaur egun 12 langile ditu eta 4000 kide partikular baino gehiago, 1400 profesional, 38 herriko etxe eta Euskal Hirigune Elkargoa kide ditu ere. Kudeaketa arduradunaren pean, laguntzaile administratiboak harrera fisikoa, telefonikoa eta e-mezuak kudeatzen ditu, eta beherean zehazten diren hainbat lan administratibo ere.

Nagusiki egin beharrekoak

- Harrera fisikoa eta telefonia, posta elektronikoa eta gutunen kudeaketa
- Aldaguneeen kudeaketa egitea (inbentarioaren kudeaketa, gutun-azalen prestatzea, aldagune itzuliaren antolaketa, transakzioen sarrera, etab.)
- Profesionalen eta partikularren kideeteeen segitzea (bazkideen sarrera, CRMko datuen eguneratzea, ordaintzeko pagamoldeen prestatzea, etab.)
- Gastu orokorren kudeaketa egitea (autoak, telefonia, hornidurak, lokalak, etab.)
- Urteko ekitaldi nagusietan parte hartzea (Eusko Eguna, Baionako Bestak, Lurrama)

Ukan beharreko gaitasunak

- Antolatzeko gaitasuna
- Lana autonomian
- Harremanerako erraztasuna
- Taldean lan egiteko gaitasuna
- Usaiazko bulegoko tresnen erabilpen ona
- Euskara ongi menperatzea, bai idatzia bai ahozkoa

[CVa eta motibazio gutuna bidaltzekoak dira rh@euskalmoneta.org](mailto:rh@euskalmoneta.org)

Offre d'emploi
Assistant.e administratif.ve
au sein de l'association Euskal Moneta

Employeur: Euskal Moneta - Monnaie locale du Pays Basque

Type de contrat: CDI

Durée hebdomadaire du temps de travail: à définir selon profil (24h, 28h, 35h)

Salaire: SMIC horaire, mutuelle et prévoyance

Localisation: Bayonne

Prise de poste: au plus vite

Description générale du poste

L'association Euskal Moneta gère depuis 2013 l'Eusko, la monnaie locale complémentaire du Pays Basque, outil de transition écologique, de développement territorial et de promotion de la langue basque. Elle compte actuellement 12 salariés et plus de 4000 adhérents particuliers, 1400 professionnels, 38 communes et la Communauté d'agglomération Pays Basque.

Au sein d'une équipe de douze personnes et sous la responsabilité de la responsable de gestion, l'assistant.e administratif.ve assure l'accueil physique, téléphonique et mail, ainsi que diverses tâches administratives détaillées ci-dessous.

Activités principales

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et la gestion des mails et du courrier
- Assurer la gestion des bureaux de change (gestion des stocks d'eusko, organisation de la mise sous enveloppe et des tournées mensuelles des bureaux de change, saisie des opérations, etc.)
- Assurer le suivi des adhésions des professionnels et des particuliers (saisie des adhésions, mise à jour des données sur le CRM, préparation des moyens de paiement, etc.)
- Assurer la gestion des frais généraux (voitures, téléphonie, fournitures, locaux, etc.)
- Participer aux événements majeurs de l'année (Eusko Eguna, Fêtes de Bayonne, Lurrama)

Qualités requises

- Capacité d'organisation
- Travail en autonomie
- Sens du contact
- Sens du travail en équipe
- Maîtrise des outils de bureautique usuels
- Bonne maîtrise du basque à l'écrit et à l'oral

CV et lettre de motivation sont à envoyer à rh@euskalmoneta.org