

Offre d'emploi

Assistant-e administratif

Le poste

- Secrétariat classique (accueil physique et téléphonique, gestion des mails et du courrier, classement ; gestion des commandes et des documentations d'Euskal Moneta ; mise à jour des fichiers d'adhérents).
- Traduction en basque de courriers et textes courants.
- Préparation logistique des événements et animations.
- Assistance administrative et logistique à l'action de développement d'Euskal Moneta.

Qualités requises

- Euskara : écrit et parlé.
- Utilisation d'outils informatique usuels (Word, Excel, messagerie).
- Sens de l'organisation, du contact ; capacité de travail en autonome et en équipe.
- Une première expérience sera un plus.

Conditions

- CDD de 6 mois renouvelable à 35h/semaine, en CAE ou autre contrat aidé équivalent.
- Salaire : SMIC.
- Poste basé à Bayonne.

Poste à pourvoir au 1^{er} juillet.

**Veillez envoyer votre CV et lettre de motivation dans les meilleurs délais
par courrier ou par mail (coordonnées ci-dessous)**

Lan eskaintza 2016ko maiatza hastapenetik goiti

Idazkari administratiboa

Lan-postua

- idazkaritza : harrera fisiko eta telefonikoa, gutunen eta e-posten kudeaketa, sailkapena, Euskal Monetaren manatzeak eta dokumentazioak kudeatu
- kideen eguneratzea Dolibarr programan (aktibitatea kudeatzeko den programa librea)
- gutun eta testu sinpleen itzulpena
- animazio eta gertakarien prestaketa logistikoa
- garapen agenteen laguntza administratibo eta logistikoa

Gaitasunak

- euskara ona : ahozkoan eta idatzian
- tresna informatiko sinpleen erabilera : word, excel, posta elektronikoa
- antolakuntzarako eta harremanerako gaitasuna
- taldean edota autonomian lan egiteko gaitasuna
- esperientzia onuragarria izango da

Baldintzak

- **35** oreneko 6 hilabeteko kontratu mugatua (CDD), ahalez kontratu lagunduan (CAE edo beste).
Denbora-osoko kontratu mugagabea posible 6 hilabeteren buruan.
- hilabete saria : SMIC-a
- lantokia : Baiona

Ahal bezain laster, zure CVa eta motibazio gutuna igor ezazu