

JOB DESCRIPTION

SEGRETERIA E GESTIONE SOCI EBC

Ruolo

Segreteria e gestione soci EBC

Purpose

Essere il primo approdo per qualsiasi persona interessata a EBC e il punto di riferimento per i soci perchè possano vivere un'esperienza positiva di gestione rapida e completa degli aspetti formali e di accesso agli strumenti e alle conoscenze di base per potersi attivare.

Responsabilità

- Gestione della casella di posta info@febc.it rispondendo o inoltrando le richieste alle persone dedicate
- Gestione di nuove richieste di associazione, gestione dell'approvazione soci e invio benvenuto a nuovi soci
- Responsabilità del corretto funzionamento del gestionale soci di EBC Internazionale "SMARTWE" per l'Italia e relazione con i ruoli di riferimento a livello internazionale in tal senso
- Controllo e aggiornamento dati personali soci su SMARTWE
- Gestione annuale del promemoria di versamento della quota annuale
- Supporto nell'organizzazione delle assemblee dei soci

Competenze richieste (hard e soft skills)

- Conoscenza del movimento ebc – ruoli e contatti
- Capacità comunicative

- Capacità organizzative
- Conoscenza dei modelli di auto-organizzazione
- Dimestichezza con strumenti informatici di comunicazione e gestionali

Riporti

La figura è delegata dal Consiglio Direttivo, ad esso riporta e con esso definisce eventuali cambiamenti della mansione.

Strumenti di lavoro

Alla figura verranno messi a disposizione:

- account ecogood incluse email istituzionale e altre funzionalità
- accesso all'account zoom EBC
- Google Drive EBC
- Social istituzionali (Facebook e LinkedIn)

Tempo di lavoro

5 ore a settimana circa totalmente autogestibili

Retribuzione

Se dipendente: contratto co.co.co o contratto a progetto di 1 anno a nostro carico IRPEF e INPS gestione separata; la remunerazione all'ora potrebbe essere paragonabile a quella di un dipendente di uno studio professionale (5° livello euro 7,80)

Se P IVA: 25/ora al netto del 4% della cassa previdenza gestione separata

Durata del progetto

L'incarico è della durata di 1 anno al termine del quale si valuterà la prosecuzione.

Modalità e tempi di candidatura

Le candidature dovranno pervenire via email all'indirizzo info@febc.eu entro e non oltre il 15/10/2022 accompagnate da una lettera di motivazione e da un CV. Si valuteranno positivamente candidati con disponibilità sia per la posizione "Contabilità e gestione soci" che "Segreteria e gestione soci".