

Job Description

Job title/Rolo/Posizione: *Addetta alla Segreteria*

Area: Amministrazione

Posizione all'interno dell'organizzazione (Riporto e Supporto):

Risponde alla responsabile di area

DESCRIZIONE DEL RUOLO:

Finalità/Scopo della Posizione

La risorsa in collaborazione con la struttura supporta le attività relative all'organizzazione interna dell'associazione e gestisce l'accoglienza e la comunicazione verso l'esterno, garantendo l'ottimizzazione delle attività dell'ufficio.

COMPITI E RESPONSABILITA'

Si occupa delle seguenti attività:

- ✓ Gestione delle attività di segreteria ordinaria e straordinaria
- ✓ Gestione delle chiamate in entrata e in uscita e degli account associativi, posta elettronica/PEC
- ✓ Organizzazione dell'agenda associativa e delle trasferte dello staff;
- ✓ Archiviazione documentazione cartacea/elettronica
- ✓ Supporto alle attività di progettazione (dichiarazioni, editing cv associativo, raccolta e editing cv staff, firma digitale documenti, presentazione finale progetti su tutte le piattaforme online: Unione Europea, TuttoGare, Mepa, Sater, Chairos, Juno, ecc., accredito corsi di formazione presso Ordini e Enti)
- ✓ Supporto organizzativo e segretariale alle attività di formazione, fundraising, amministrazione e gestione del personale.
- ✓ Gestione adempimenti burocratici
- ✓ Gestione procedure Covid-19 come da protocollo ministeriale
- ✓ Approvvigionamento materiali d'uso e beni di prima necessità
- ✓ Gestione degli spazi e dei materiali ufficio
- ✓ Accoglienza ospiti e attività di front-office;
- ✓ Organizzazione/Diffusione/Promozione eventi associativi interni ed esterni

Competenze Tecniche/ Hard Skills

- ✓ Ottima conoscenza pacchetto Windows Office (Word, Excel Powerpoint)
- ✓ Ottima conoscenza delle piattaforme digitali di comunicazione: Zoom, Teams, Skype, GotoMeeting
- ✓ Ottima conoscenza social media: Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn
- ✓ Buona conoscenza della lingua inglese

Competenze Trasversali/Soft Skills

- ✓ Buone capacità relazionali
- ✓ Predisposizione a lavorare sia in team che in autonomia
- ✓ Proattività e Propositività
- ✓ Capacità di organizzazione e pianificazione del lavoro

Sede legale: Via della Lungara 19 • 00165 Roma

Sede operativa: via Tacito 90 • 00193 Roma • Tel. 06 6780537 Tel. e fax 06 6780563

www.differenzadonna.org • d.donna@differenzadonna.it

- ✓ Problem solving
- ✓ Flessibilità e disponibilità

Requisiti

Diploma di Laurea

Preferibile esperienza pregressa in ruolo analogo

Condizioni di lavoro

Orario: Full time – 38 ore settimanali dal lunedì al venerdì

Contratto 6 mesi tempo determinato con prospettive di stabilizzazione

Sede di Lavoro: Roma- zona Prati

Disponibilità: immediata

PER CANDIDARSI inviare il proprio Cv e una lettera motivazionale all'indirizzo

risorseumane@differentadonna.it con oggetto della mail: addetta segreteria

Sede legale: Via della Lungara 19 • 00165 Roma

Sede operativa: via Tacito 90 • 00193 Roma • Tel. 06 6780537 Tel. e fax 06 6780563

www.differentadonna.org • d.donna@differentadonna.it