



## VACANCY PER RISORSA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

Assifero è l'associazione italiana delle fondazioni ed enti filantropici. Fondata nel 2003 associa oggi 137 fondazioni private: di comunità, di famiglia, di impresa e altri enti filantropici. Assifero lavora per promuovere un sistema filantropico italiano più visibile, informato, connesso ed efficace, riconosciuto a tutti i livelli come partner strategico di uno sviluppo umano e sostenibile.

Assifero ricerca un collaboratore/trice che ricopra il ruolo di segreteria organizzativa a supporto della gestione dell'associazione. Invio candidature entro il 30/11/2022.

In particolare, sotto la supervisione del Segretario Generale, della Responsabile delle Attività Istituzionali e della Responsabile della Comunicazione e Programmi, la persona selezionata dovrà:

- supportare l'organizzazione e la realizzazione delle diverse attività in presenza e online dell'associazione, come l'organizzazione della Assemblea dei Soci e delle conferenze nazionali, gli eventi dedicati alle tipologie di fondazioni specifiche (fondazioni di famiglia, di comunità, di impresa e altri enti filantropici), l'organizzazione dei gruppi di lavoro virtuali come (C)officer- world cafe tra officer (programma di scambio peer learning tra officer delle fondazioni); l'organizzazione delle webinar periodiche;
- supportare nella gestione del CRM, con l'aggiornamento delle schede degli associati e delle comunicazioni;
- supportare nell'organizzazione delle trasferte di relatori e colleghi;
- fornire supporto amministrativo, con la raccolta e l'archiviazione di pezzi giustificative, produzione di ricevute ecc.

## PROFILO

Sono richiesti:

- precisione e cura nello svolgimento di tutte le attività;
- puntualità e affidabilità nel rispetto delle tempistiche e dei processi;
- autonomia, proattività e attitudine al lavoro di squadra;
- conoscenza dei più diffusi programmi informatici (pacchetto Office – Excel, PowerPoint, ecc.) e disponibilità ad apprendere l'utilizzo delle piattaforme digitali che si renderanno necessarie;
- esperienza pregressa in ambito gestionale, o amministrativo, o di segreteria organizzativa;
- la conoscenza della lingua inglese (almeno livello B1).

Preferenziali saranno considerate:

- la conoscenza del CRM
- la conoscenza del mondo della filantropia istituzionale e più in generale del Terzo Settore;



**Inizio atteso collaborazione:** gennaio 2023

**Durata della collaborazione:** Contratto a tempo determinato 12 mesi, con possibilità di rinnovo.

**Impegno orario della collaborazione:** al collaboratore sarà richiesto un impegno full time (40 ore settimanali).

**Sede e trasferte:** la sede di Assifero è a Roma, in via Flaminia, 53. La presenza fisica non sarà necessaria quotidianamente a fronte del lavoro che potrà essere svolto prevalentemente in remote working. Potrebbe essere richiesta la presenza richiesta in occasione di eventi di persona e, qualora fossero necessarie delle trasferte, ne saranno di volta in volta concordate le modalità, ma saranno comunque a carico dell'ente.

### **Invio candidature e commissione**

Le persone interessate dovranno inviare il proprio CV e una breve lettera motivazionale, che evidenzia come le competenze e le esperienze pregresse del candidato sono in linea con il profilo ricercato, a Ilaria De Cave [i.decave@assifero.org](mailto:i.decave@assifero.org) **entro e non oltre il 30 novembre.**

La mail dovrà avere come oggetto "Assifero\_vacancy segreteria organizzativa"

I curricula ricevuti verranno pre-selezionati sulla base della coerenza con il profilo richiesto. Assifero concorderà con i soli candidati preselezionati ora e data dei colloqui, che si terranno online. Assifero ringrazia tutti per la presentazione della candidatura, ma ricontatterà solo i profili selezionati per il colloquio.