

offerta di

# LAVORO

 **festival del  
fundraising**  
FUTURO SOSTENIBILE



**EMERGENCY**  
MEDICINA, DIRITTI E UGUAGLIANZA

**POSIZIONE:** Assistente al coordinamento

**SEDE DI LAVORO:** Milano

**SCADENZA CANDIDATURE:** 30 giugno 2024

**INIZIO LAVORO:** luglio 2024

**CONDIZIONI:**

Contratto a tempo determinato (1 anno)

Full time 38 ore a settimana

RAL 20.500 €

Possibilità di lavorare da remoto 2 giorni a settimana

## CHI SIAMO

EMERGENCY è un'Associazione indipendente e neutrale, nata nel 1994 per offrire cure medico-chirurgiche gratuite e di elevata qualità alle vittime delle guerre, delle mine antiuomo e della povertà.

EMERGENCY promuove una cultura di pace, solidarietà e rispetto dei diritti umani.

## ATTIVITÀ PRINCIPALI DELLA POSIZIONE

A diretto riporto del/della Direttore/trice del Dipartimento Coordinamento Volontari, la figura professionale che stiamo ricercando entra a far parte di un team che gestisce oltre 2000 persone volontarie sul territorio nazionale. La persona si occupa delle attività di segreteria e contribuisce a gestire tempestivamente le richieste organizzative e amministrative derivanti principalmente dai gruppi di volontari e volontarie.

Nel dettaglio, alcune delle principali compiti e responsabilità sono:

- contribuire al coordinamento delle attività delle persone volontarie, in particolare nel redigere e archiviare documenti, permessi e contratti
- gestire la casella di posta dedicata alla comunicazione con i gruppi territoriali
- supportare nell'organizzazione di eventi e di iniziative che prevedono la ricerca di uno spazio idoneo, la prenotazione di sale e la pianificazione di trasferte
- inserire le informazioni necessarie all'interno del database dedicato ai gruppi territoriali così da estrarre ed elaborare i dati per la reportistica e la redazione di materiali

## REQUISITI RICHIESTI

- Conoscenza del mondo del volontariato e/o pregressa esperienza di volontariato;
- Percorso di studi umanistici, sociali o di comunicazione;
- Padronanza dei principali strumenti informatici, come Microsoft Office
- Disponibilità a eventuali trasferte e impegni serali o nel fine settimana

Per ricoprire questo ruolo non possono mancare competenze come comunicazione efficace, organizzazione e problem solving. Non di meno la capacità di lavorare in team ed essere parte di un gruppo, contribuendo insieme ad altre persone alla realizzazione di obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione.

## PER CANDIDARSI

Per informazioni o chiarimenti (non per candidarti) scrivi a [fo.recruiting@emergency.it](mailto:fo.recruiting@emergency.it). Per candidarti vai al form on-line che trovi all'interno della pagina [Lavora con noi](#) al sito ufficiale [www.emergency.it](http://www.emergency.it).