

Selezione di un profilo senior in Segreteria amministrativa

Riapertura dei termini per le candidature fino al 09.12.2023

La Fondazione ONC ricerca un profilo da inserire nel proprio organico, presso la sede di Roma, all'interno della **Segreteria generale ed amministrativa**.

Posizione offerta: **profilo senior in Segreteria amministrativa; part time di 30 ore; contratto a tempo determinato** con prospettiva di passaggio all'indeterminato.

La risorsa selezionata si occuperà principalmente di dare **supporto agli uffici centrali** di Attività istituzionali e Amministrazione.

Principali attività:

- assistenza operativa agli uffici centrali: gestione corrispondenza in entrata e in uscita; attività di segreteria;
- gestione informazioni e comunicazione; elaborazione, trattamento e archiviazione di documenti contabili e amministrativi; prima contabilità;
- redazione di documenti ed elaborazione di dati su Excel;
- ricerche e approfondimenti specifici.

La risorsa ricercata deve possedere i seguenti requisiti:

- **esperienza in profili analoghi a quello del presente annuncio, preferibilmente di almeno cinque anni;**
- **ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Office;**
- **ottima capacità di gestione della posta elettronica e web browser;**
- **disponibilità immediata.**

Titolo di studio preferibile: Laurea

Ai fini della selezione, saranno valutate positivamente

- entusiasmo, motivazione, dinamicità e capacità di lavorare in maniera proattiva;
- capacità relazionale e autonomia esecutiva;
- conoscenza del Terzo settore e, in particolare, del "sistema CSV".

I candidati alla selezione non possono ricoprire incarichi o funzioni all'interno dei Centri di servizio per il volontariato (CSV) accreditati sul territorio nazionale.

Gli interessati possono inviare la propria candidatura, entro il 9 dicembre 2023, all'indirizzo selezione@fondazioneonc.org, corredata della seguente documentazione:

- curriculum vitae in formato europeo, di massimo 3 pagine, comprensivo di autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR;
- copia di un documento di identità in corso di validità;
- è facoltativo l'invio di una lettera di accompagnamento del proprio curriculum vitae, non superiore a una pagina.