

PROFILO PROFESSIONALE COLLABORATORE/COLLABORATRICE FONDAZIONE CASSA RURALE VAL DI NON

La **Fondazione Cassa Rurale Val di Non** cerca un addetto alla segreteria che supporti le attività che si svolgono in un ufficio e si occupi sia di compiti relativi all'**organizzazione delle attività interne ed esterne** quali progetti, incontri, comunicazione interna ed esterna, sia di attività di front-office, ossia di ciò che concerne il contatto con l'esterno e le relazioni con il pubblico.

TIPOLOGIA DI CONTRATTO

Contratto di lavoro subordinato part-time, 20 ore in settimana, presenza giornaliera. Tempo determinato con possibilità di proroga.

Da marzo 2025.

Per quanto riguarda la gestione interna, ossia quella di back-office, alcune mansioni richieste sono:

- Gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita
- Gestione dei canali web e social dell'organizzazione
- Rispondere alle telefonate e inoltrarle ai collaboratori
- Organizzazione di riunioni, appuntamenti, conferenze stampa, eventuali viaggi e trasferte
- Gestione delle comunicazioni e dei documenti indirizzati ai collaboratori
- Gestione di archivi di documenti, schedari e catalogazione di bolle e fatture
- Redazione e revisione di documenti
- Rendicontazione progetti
- Compiti di tipo amministrativo

A livello di front-office, ossia di relazioni con l'esterno, alcuni compiti richiesti sono:

- Accoglienza delle persone presso la sede della Fondazione oppure durante lo svolgersi di eventi e progetti
- Supporto all'attività di ufficio stampa
- Predisposizione di comunicazioni e lettere
- Contabilità e amministrazione
- Gestione della comunicazione interna ed esterna, indire Cda, redigere Odg, etc...

Per svolgere questo ruolo sono richieste alcune skills fondamentali come:

- Ottime doti comunicative e relazionali
- Buona conoscenza dei principali strumenti informatici (utilizzo del PC, pacchetto office, email, Internet, programmi per la gestione e archiviazione di dati, compilazione di fogli di calcolo)
- Doti organizzative e di multitasking, ossia la capacità di gestire in modo efficace ed efficiente più compiti contemporaneamente
- Profilo amministrativo con esperienza

- **Attitudini e predisposizioni alla comunicazione e lavoro in team**

Sono apprezzate competenze, attitudini/skills nella gestione dei social media, sito web, rassegna stampa, ufficio stampa, elaborazione di contenuti tramite programmi di progettazione grafica o piattaforme online.

Sono apprezzate inoltre doti di:

Riservatezza, affidabilità, garbo, flessibilità, risoluzione problemi, accortezza e tatto, capacità di comunicazione, di organizzazione e di fronteggiare situazioni di stress.