



Organizzatore Responsabile d'Ufficio e Coordinatore Progetti

L'Associazione: Nove Onlus è una associazione non-profit, fondata nel 2012 da esperti di cooperazione internazionale allo sviluppo.

Si occupa principalmente di aiuti umanitari, educazione e sviluppo socio economico, sostenendo persone svantaggiate, in particolare donne e persone disabili. Attualmente lavora in Italia e Afghanistan (per maggiori dettagli consultare il sito: <http://www.noveonlus.org>)

Nove Onlus è alla ricerca di un Organizzatore Responsabile d'Ufficio e Coordinatore Progetti che possenga i requisiti indicati nella seguente offerta di lavoro.

Sede di lavoro: Roma, con trasferte in Italia e missioni all'estero

Inizio incarico: appena possibile

Tipo di contratto: 1 anno a tempo determinato, rinnovabile. CCNL Terziario, inquadramento e retribuzione sulla base dell'esperienza.

Riporta a: Presidente dell'Associazione

Descrizione Posizione:

Su indicazione di e in collaborazione con Presidente e Consiglio Direttivo, l'Organizzatore Responsabile d'Ufficio e Coordinatore Progetti:

- Definisce la strategia di intervento relativa alle attività di progettazione e al reperimento delle risorse necessarie, stabilendo priorità, obiettivi di breve e medio termine e indicatori di performance
- Coordina e armonizza tutte le attività dell'associazione (progettuale, amministrativa, di comunicazione e fundraising) mirando all'eccellenza organizzativa attraverso istituzione/miglioramento delle procedure interne (meeting periodici, minute, flussi comunicativi, organizzazione archivi ecc.) e garantendo la corretta applicazione delle normative di lavoro, previdenza, sicurezza e delle regole di trasparenza
- Gestisce, supervisiona e monitora i progetti, con responsabilità diretta nel raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi entro il periodo previsto
- Elabora e consegna nei tempi stabiliti proposte progettuali, rapporti operativi e finanziari e altri documenti prioritari, anche finalizzati alla raccolta fondi (analisi, valutazioni, raccolte dati di settore, ecc.) avvalendosi della collaborazione del personale amministrativo / addetto alla comunicazione
- Contribuisce a sviluppare le attività di raccolta fondi e dare una crescente e positiva visibilità, attraverso media e altri canali, all'Associazione Nove Onlus, i suoi principi e attività

Associazione Nove Onlus

codice fiscale 97695550588 - sede legale Via dei Ramni, 24 - 00185 Roma, RM - Italia
www.noveonlus.org - info@noveonlus.org



- Contribuisce a dare continuità e sviluppare i rapporti con partner (istituzioni di riferimento, società civile, donatori, ecc.) attraverso un attivo networking e la partecipazione ad attività di coordinamento e dialogo su temi di interesse per l'associazione.

Requisiti:

Esperienza di almeno 5 anni in posizione analoga in ambito Cooperazione allo Sviluppo

Esperienza di almeno 2 anni in PVS in ambito Cooperazione allo Sviluppo

Laurea in Economia, Scienze Politiche, Cooperazione allo Sviluppo o altre discipline attinenti all'incarico.

Preferito master in discipline attinenti all'incarico.

Conoscenza dell'italiano a livello madre lingua. Eccellente conoscenza della lingua inglese.

Conoscenza approfondita delle tecniche di progettazione, gestione e monitoraggio programmi/progetti.

Provate capacità di redazione testi divulgativi e tecnici, in particolare proposte e rapporti.

Buona conoscenza delle procedure dei principali donatori pubblici (come agenzie UN, EU, AICS) e Fondazioni private.

Buona conoscenza del sistema operativo Windows, dei principali software applicativi (Word, Excel) e dei social media.

Condivisione dei principi di Nove Onlus.

Sperimentate capacità di autonomia, stabilità ed equilibrio anche lavorando sotto pressione o in situazioni in cui la sicurezza non è garantita.

Ottime capacità organizzative e di multitasking.

Ottime capacità relazionali, di lavoro di gruppo e gestione di team nazionali e internazionali.

Flessibilità e orientamento al risultato.

Disponibilità a missioni brevi in Afghanistan.

Gli interessati possono inviare curriculum vitae e lettera motivazionale (in inglese) all'indirizzo info@noveonlus.org entro e non oltre le ore 12:00 del 4 febbraio 2019, indicando nell'oggetto "Organizzatore Responsabile d'Ufficio e Coordinatore Progetti" e autorizzando il trattamento dei dati, secondo quanto stabilito dalla nuova normativa sulla Privacy.

Si prega di non presentare la propria candidatura se non si è in possesso dei requisiti. Solo i candidati selezionati verranno contattati per un colloquio.

Grazie per l'attenzione.