

Imp. amministrativo Jr. da inserire nel secretariat per il progetto europeo EUNetCCC

Nome posizione

Impiegato amministrativo jr. da inserire nel secretariat nell'ambito di progetti europei in capo ad Alleanza Contro il Cancro. Nell'ambito del progetto europeo EUNetCCC, finalizzato alla creazione di un Network europeo di Comprehensive Cancer Centres, Alleanza Contro il Cancro è alla ricerca di una figura che opererà all'interno del Secretariat del futuro Network. Il Secretariat supporterà il Network dal punto di vista amministrativo e avrà un ruolo fondamentale per garantirne il suo funzionamento.

Principali mansioni

- Supporto Operativo agli Organi del Network: Fornire assistenza continua per il funzionamento degli organi direttivi e consultivi del Network.
- Supporto nell'organizzazione di Riunioni ed Eventi: Pianificare, coordinare e gestire riunioni, workshop, conferenze ed eventi speciali del Network.
- Supporto alla gestione della Comunicazione con i membri e futuri membri: Mantenere una comunicazione efficace e tempestiva con tutti i membri del Network.
- Redazione di Verbali: Preparare e redigere verbali dettagliati delle riunioni, garantendo la corretta documentazione delle discussioni e delle decisioni prese.
- Supporto allo sviluppo e all'Implementazione di Procedure Operative: Contribuire allo sviluppo, all'aggiornamento e all'implementazione delle procedure operative interne, migliorando l'efficienza e l'efficacia del Network.
- Supporto al Coordinamento con partner interni e esterni: Stabilire e mantenere relazioni con altri partner del progetto e partner esterni, inclusi stakeholder e istituzioni rilevanti, facilitando la cooperazione internazionale e la visibilità del Network.
- Assistenza nella Preparazione di Materiali di Comunicazione: Supportare la preparazione e la distribuzione di materiali di comunicazione, inclusi newsletter, report annuali, e altre pubblicazioni.
- Gestione Piattaforme Digitali: Supervisione e aggiornamento delle piattaforme digitali relative al Network, inclusi siti web e social media, per garantire la diffusione di informazioni aggiornate e rilevanti.

Requisiti e competenze

- Laurea magistrale/specialistica in una delle seguenti classi: giurisprudenza (LMG-01 o 22/S); teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica (102/S); scienze giuridiche (LM SC-GIUR); scienze della politica (LM-62 o 70/S); scienze delle pubbliche amministrazioni (LM-63 o 71/S); relazioni internazionali (LM-52 o 60/S); studi europei (LM-90 o 99/S); scienze economico-aziendali (LM-77 o 84/S); scienze dell'economia (LM-56 o 64/S); altra laurea equiparata ad uno dei suddetti titoli ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009;
- Ottima conoscenza del Pacchetto Office (in particolare Excel);
- Ottima conoscenza della lingua inglese (livello minimo B2 plus / C1)
- Soft skill: capacità analitiche, orientamento al raggiungimento degli obiettivi, comprovate capacità organizzative, spiccate capacità relazionali a diversi livelli, attitudine al problem solving.

Requisito preferenziale ai fini della valutazione: esperienza nel settore amministrativo e gestionale nell'ambito della progettistica europea.

Modalità di selezione

I candidati dovranno inviare alla Direzione Generale, tramite e-mail a dirgen@alleanzacontroilcancro.it la domanda di partecipazione alla presente selezione, dichiarando nome, cognome, luogo e data di nascita, luogo di residenza, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica e di essere in possesso dei titoli di studio e dei requisiti richiesti nel bando. Si richiede inoltre di allegare il proprio Curriculum vitae.

La selezione sarà basata sulla valutazione dei titoli presentati dal candidato e in fase successiva, su un colloquio per via telematica, che verterà sugli argomenti oggetto del bando.

Tipologia contrattuale

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.)

Sede di lavoro

Roma (sede amministrativa di Alleanza Contro il Cancro, in Viale Regina Elena, 299 – 00161 Roma (RM))
Possibilità di concordare parte di lavoro da remoto.

Retribuzione e livello contrattuale

Il Piano retributivo sarà commisurato all'esperienza professionale.

Orario di lavoro

Full time 09:00 – 18:00 dal lunedì al venerdì

La ricerca è rivolta ad ambo i sessi (L.903/77)

Imp. amministrativo Sr. da inserire nel secretariat per il progetto europeo EUNetCCC

Nome posizione

Impiegato amministrativo sr. da inserire nel secretariat nell'ambito di progetti europei in capo ad Alleanza Contro il Cancro.

Nell'ambito del progetto europeo EUNetCCC, finalizzato alla creazione di un Network europeo di Comprehensive Cancer Centres, Alleanza Contro il Cancro è alla ricerca di una figura altamente qualificata che opererà all'interno del Secretariat del futuro Network. Il Secretariat supporterà il Network dal punto di vista amministrativo e avrà un ruolo fondamentale per garantirne il suo funzionamento.

Principali mansioni

- Supporto Operativo agli Organi del Network: Fornire assistenza continua per il funzionamento degli organi direttivi e consultivi del Network.
- Organizzazione di Riunioni ed Eventi: Pianificare, coordinare e gestire riunioni, workshop, conferenze ed eventi speciali del Network.
- Gestione della Comunicazione con i membri e futuri membri: Mantenere una comunicazione efficace e tempestiva con tutti i membri del Network.
- Redazione di Verbali: Preparare e redigere verbali dettagliati delle riunioni, garantendo la corretta documentazione delle discussioni e delle decisioni prese.
- Sviluppo e Implementazione di Procedure Operative: Contribuire allo sviluppo, all'aggiornamento e all'implementazione delle procedure operative interne, migliorando l'efficienza e l'efficacia del Network.
- Coordinamento con partner interni e esterni: Stabilire e mantenere relazioni con altri partner del progetto e partner esterni, inclusi stakeholder e istituzioni rilevanti, facilitando la cooperazione internazionale e la visibilità del Network.
- Preparazione di Materiali di Comunicazione: Supportare la preparazione e la distribuzione di materiali di comunicazione, inclusi newsletter, report annuali, e altre pubblicazioni.
- Gestione Piattaforme Digitali: Supervisione e aggiornamento delle piattaforme digitali relative al Network, inclusi siti web e social media, per garantire la diffusione di informazioni aggiornate e rilevanti.
- Documentazione Amministrativa e Finanziaria: Gestire la documentazione amministrativa e finanziaria del Network.

Requisiti e competenze

- Laurea magistrale/specialistica in una delle seguenti classi: giurisprudenza (LMG-01 o 22/S); teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica (102/S); scienze giuridiche (LM SC-GIUR); scienze della politica (LM-62 o 70/S); scienze delle pubbliche amministrazioni (LM-63 o 71/S); relazioni internazionali (LM-52 o 60/S); studi europei (LM-90 o 99/S); scienze economico-aziendali (LM-77 o 84/S); scienze dell'economia (LM-56 o 64/S); altra laurea equiparata ad uno dei suddetti titoli ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009;
- Esperienza pregressa di almeno 3 anni nel settore amministrativo e gestionale nell'ambito della progettistica europea;
- Ottima conoscenza del Pacchetto Office (in particolare Excel);
- Ottima conoscenza della lingua inglese (livello minimo B2 plus / C1)
- Soft skill: capacità analitiche, orientamento al raggiungimento degli obiettivi, comprovate capacità organizzative e di coordinamento, spiccate capacità relazionali a diversi livelli, attitudine al problem solving.

Modalità di selezione

I candidati dovranno inviare alla Direzione Generale, tramite e-mail a dirgen@alleanzacontroilcancro.it la domanda di partecipazione alla presente selezione, dichiarando nome, cognome, luogo e data di nascita, luogo di residenza, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica e di essere in possesso dei titoli di studio e dei requisiti richiesti nel bando. Si richiede inoltre di allegare il proprio Curriculum vitae. La selezione sarà basata sulla valutazione dei titoli presentati dal candidato e in fase successiva, su un colloquio per via telematica, che verterà sugli argomenti oggetto del bando.

Tipologia contrattuale

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.)

Sede di lavoro

Roma (sede amministrativa di Alleanza Contro il Cancro, in Viale Regina Elena, 299 – 00161 Roma (RM))
Possibilità di concordare parte di lavoro da remoto

Retribuzione e livello contrattuale

Il Piano retributivo sarà commisurato all'esperienza professionale.

Orario di lavoro

Full time 09:00 – 18:00 dal lunedì al venerdì

La ricerca è rivolta ad ambo i sessi (L.903/77)

Impiegato amm.vo per il supporto alle attività di segreteria di Alleanza Contro il Cancro

Nome posizione

Impiegato amministrativo per il supporto alle attività amministrative e di segreteria di Alleanza Contro il Cancro. Nell'ambito del progetto europeo EUNetCCC, finalizzato alla creazione di un Network europeo di Comprehensive Cancer Centres, Alleanza Contro il Cancro è alla ricerca di una figura che opererà a supporto del team amministrativo – segretariale già presente in Alleanza Contro il Cancro.

Principali mansioni

- Supporto alla redazione dei Protocolli d'intesa con le Affiliated Entities del Progetto;
- Supporto alla gestione dei documenti amministrativi;
- Supporto alla gestione dei pagamenti;
- Supporto al monitoraggio delle scadenze di attività amministrative;
- Supporto logistico alla gestione delle trasferte per il progetto;
- Supporto nella costruzione di nuovi contratti da attivare per il progetto.

Requisiti e competenze

- Laurea in materie economiche/giuridiche;
- Ottimo utilizzo del pacchetto Office;
- Capacità di lavoro in team e problem solving;
- Comprovate capacità organizzative;
- Conoscenza lingua inglese.

Modalità di selezione

I candidati dovranno inviare alla Direzione Generale, tramite e-mail a dirgen@alleanzacontroilcancro.it la domanda di partecipazione alla presente selezione, dichiarando nome, cognome, luogo e data di nascita, luogo di residenza, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica e di essere in possesso dei titoli di studio e dei requisiti richiesti nel bando.

Si richiede inoltre di allegare il proprio Curriculum vitae.

La selezione sarà basata sulla valutazione dei titoli presentati dal candidato e in fase successiva, su un colloquio per via telematica, che verterà sugli argomenti oggetto del bando.

Tipologia contrattuale

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.)

Sede di lavoro

Roma (sede amministrativa di Alleanza Contro il Cancro, in Viale Regina Elena, 299 – 00161 Roma (RM))
Possibilità di concordare parte di lavoro da remoto

Retribuzione e livello contrattuale

Il Piano retributivo sarà commisurato all'esperienza professionale.

Orario di lavoro

Full time 09:00 – 18:00 dal lunedì al venerdì

La ricerca è rivolta ad ambo i sessi (L.903/77)