

Avviso di reclutamento per una figura di
Junior Secretariat Officer – Governance & Operations Support (EUnetCCC)

Posizione: EUnetCCC Junior Secretariat Officer – Governance & Operations Support

Luogo di lavoro: ibrido – sede amministrativa di Alleanza Contro il Cancro – Viale Regina Elena 299 – 00166 Rome (RM)

Durata: 12 mesi (rinnovabili), di cui i primi due mesi di prova retribuita

Organizzazione: Alleanza Contro il Cancro (ACC)

Tipologia contrattuale: Contratto di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.)

Retribuzione: commisurata al livello di esperienza presentato, a partire da una RAL da € 30.000,00

Richiesta residenza sul territorio nazionale

Nome posizione:

Nell'ambito del progetto europeo **EUnetCCC**, finalizzato alla creazione di un Network europeo di Comprehensive Cancer Centres (CCC), Alleanza Contro il Cancro è alla ricerca di una figura di **Junior Secretariat Officer** a supporto delle attività operative del **Network Secretariat**.

L'ottima conoscenza, scritta e orale, della lingua inglese e dei principali applicativi Office (in particolare Excel e PowerPoint) è un prerequisito fondamentale per presentare domanda.

È richiesto un livello di conoscenza della lingua inglese C2.

Principali mansioni:

La risorsa individuata dovrà:

- Supportare le attività quotidiane del Secretariat, incluse:
 - gestione e-mail e comunicazioni in inglese
 - organizzazione documentale utilizzando Excel
- Supportare l'organizzazione di:
 - meeting di progetto (redazione di note, briefing, minute, agenda)
 - eventi e attività del Network
- Supportare la gestione operativa del **Governance Tool**, incluse:
 - attività di data entry
 - aggiornamento informazioni

- assistenza agli utenti
- Supportare il monitoraggio di:
 - candidature
 - scadenze
 - follow-up
- Supportare la preparazione di:
 - documenti
 - presentazioni Power Point
 - report
 - tabelle Excel
- Contribuire alla preparazione di comunicazioni:
 - e-mail
 - remainder
 - aggiornamenti ai membri

Requisiti e Competenze:

Obbligatori:

- Laurea magistrale in una delle seguenti classi di laurea:
 - 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);
 - biotecnologie mediche, veterinarie e farmaceutiche (LM-09);
 - lauree magistrali in biologia (LM-06);

o titoli equiparati ai sensi del Decreto Interministeriale 09/07/2009;

- Ottima conoscenza della lingua inglese (livello C2)
- Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (in particolare Excel, PowerPoint, Word e SharePoint)
- Esperienza di **almeno 1 anno** di lavoro in un contesto di ufficio e di collaborazione in team
- Capacità organizzative e attenzione al dettaglio
- Capacità di lavorare in team

Preferenziali:

- Esperienza (anche breve) in:
 - progetti europei
 - contesti internazionali
- Familiarità con:
 - strumenti digitali

- database
- gestione documentale

Invio candidature:

Inviare, entro il 17 aprile 2026 alle ore 12:00:

- Curriculum vitae
- Cover letter nella quale indicare come le proprie esperienze e conoscenze si adattano al profilo ricercato (da redigere in lingua inglese)

Il colloquio si svolgerà prevalentemente in inglese.

a:

dirgen@alleanzacontroilcancro.it – dagostini@alleanzacontroilcancro.it -
galanopoulou@alleanzacontroilcancro.it
campisi@alleanzacontroilcancro.it – terenzi@alleanzacontroilcancro.it
casantini@alleanzacontroilcancro.it

Roma, 01/04/2026

Il Direttore Generale


