

JOB DESCRIPTION

POSIZIONE	Assistente alla Direzione Generale
AREA ORGANIZZATIVA	Direzione Generale
SEDE DI LAVORO	Roma
REFERENTE	Executive Assistant
TIPOLOGIA CONTRATTUALE	Tempo Determinato (12 mesi)
RESPONSABILITÀ DI GESTIONE	No
RESPONSABILITÀ DI BUDGET	No
LIVELLO CSP	1

PRESENTAZIONE DI SAVE THE CHILDREN ITALIA

Noi di Save the Children crediamo che ogni bambino meriti un futuro. In Italia e nel resto del mondo lavoriamo ogni giorno per dare ai bambini ciò che ognuno di loro merita: l'opportunità di nascere e crescere sani, di ricevere un'educazione e di essere protetti. Quando scoppia un'emergenza, e i bambini sono i più vulnerabili, siamo tra i primi ad arrivare e fra gli ultimi ad andare via. Ci assicuriamo che i loro bisogni vengano soddisfatti e la loro voce ascoltata. Miglioriamo concretamente la vita a milioni di bambini, compresi quelli più difficili da raggiungere. Save the Children dal 1919 lotta per salvare la vita dei bambini e garantire loro un futuro, a ogni costo.

I NOSTRI VALORI IN PRATICA

Trasparenza: Siamo personalmente responsabili nell'utilizzare le nostre risorse in modo efficiente e adottiamo il massimo livello di trasparenza nei confronti dei donatori, dei partner e, più di ogni altro, dei bambini. **Ambizione:** Siamo esigenti con noi stessi e con i nostri colleghi, stabiliamo obiettivi ambiziosi e ci impegniamo per migliorare la qualità di tutto ciò che facciamo per i bambini. **Collaborazione:** Perseguiamo il rispetto reciproco, valorizziamo le diversità e lavoriamo con i partner unendo le nostre forze a livello globale per migliorare la vita dei bambini. **Creatività:** Siamo aperti a nuove idee, ci adoperiamo per il cambiamento e siamo pronti ad assumerci rischi per sviluppare soluzioni sostenibili per e con i bambini. **Integrità:** Lavoriamo aspirando sempre al massimo livello di onestà morale e comportamentale; non compromettiamo mai la nostra reputazione e agiamo sempre nel superiore interesse dei bambini.

LA CHILD SAFEGUARDING POLICY

Save the Children vuole essere un'organizzazione sicura per le bambine, i bambini e gli adolescenti. Tutti coloro che collaborano a qualunque titolo con Save the Children devono essere resi pienamente consapevoli dell'esistenza di rischi di abuso e sfruttamento sessuale a danno delle bambine, dei bambini e degli adolescenti.

Save the Children intende fare tutto quanto sia in suo potere per prevenire, segnalare e rispondere a tali problemi. Il personale di Save the Children, il personale di organizzazioni Partner ed i loro rappresentanti dovranno sempre dimostrare i più alti standard di comportamento nei confronti di bambine/i e adolescenti, così come indicati nella presente Policy sulla Tutela di Bambine, Bambini e Adolescenti (di seguito "la Policy"). Tali standard si applicano sia alla vita privata che a quella professionale del personale e di chiunque rappresenti l'organizzazione.

POSIZIONE

Fornire supporto alla Direzione Generale dell'Organizzazione nella gestione quotidiana ed esecuzione delle attività di carattere organizzativo, operativo e relazionale.

PRINCIPALI ATTIVITÀ

- Garantire il presidio e la gestione dell'agenda della Direttrice Generale, sulla base delle richieste di incontro provenienti da stakeholder interni ed esterni, provvedendo alla loro organizzazione e calendarizzazione seguendo le priorità attribuite, in ottica di efficienza e di ottimizzazione dei tempi.
- Svolgere attività di ghost-writing per redazione di lettere e e-mail destinate ad interlocutori esterni di natura istituzionale, aziendale, media o altro.
- Svolgere attività di proof-reading e impaginazione grafiche di documenti e presentazioni.
- Gestire tutti gli aspetti logistico/organizzativi riguardanti incontri in presenza della Direttrice Generale, quali la prenotazione di meeting room e la richiesta di servizi di catering o di tecnologia per audio/video conferenza, in coordinamento con le aree organizzative interne di supporto.
- Supportare l'organizzazione di trasferte della Direttrice Generale sul territorio nazionale ed internazionale nonché la relativa rendicontazione delle spese in linea con le policy ed il sistema informativo dell'Organizzazione, risolvendo proattivamente eventuali imprevisti e problematiche;
- Supportare la gestione e l'aggiornamento puntuale della lista dei contatti della Direttrice Generale e del Presidente, finalizzata ad un efficace utilizzo in caso di eventi e/o attività organizzati da Save the Children Italia.
- Gestire le richieste di acquisto per l'area di riferimento, ottemperando alle policy interne.

STUDI, ESPERIENZE E QUALIFICHE

- Laurea triennale o magistrale in discipline umanistiche o altre discipline affini alle attività descritte (preferenziale);
- Ottima conoscenza scritta e parlata della lingua inglese;
- Ottima conoscenza del pacchetto MS Office.
- Esperienza pluriennale (4+ anni) maturata all'interno di contesti strutturati e sfidanti.

SOFT SKILLS SPECIFICHE

- Spiccate capacità relazionali, comunicative e di ascolto;
- Ottime capacità organizzative;
- Doti di estrema riservatezza e confidenzialità nella gestione delle informazioni;
- Ottima capacità di adattamento e gestione dello stress;
- Forte orientamento agli obiettivi e capacità di organizzare il proprio tempo in autonomia;
- Condivisione della mission e dei principi di Save the Children.



Save the Children