

JOB DESCRIPTION

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| RUOLO | Executive Assistant |
| AREA/DIPARTIMENTO | Direzione Generale |
| SEDE DI LAVORO | Save the Children Italia Onlus (Roma) |
| REFERENTE | Vice-Direttore Generale |
| RESPONSABILITÀ DI GESTIONE | NO |
| RESPONSABILITÀ DI BUDGET | NO |
| TIPOLOGIA CONTRATTUALE | CONTRATTO A TERMINE |
| RANGE SALARIALE | Commisurato all'esperienza |
| LIVELLO CSP | I |

PRESENTAZIONE DI SAVE THE CHILDREN ITALIA

Noi di Save the Children vogliamo che ogni bambino abbia un futuro. Lavoriamo ogni giorno con passione, determinazione e professionalità in Italia e nel resto del mondo per dare ai bambini l'opportunità di crescere sani, ricevere un'educazione ed essere protetti.

Quando scoppia un'emergenza, siamo tra i primi ad arrivare e fra gli ultimi ad andare via. Collaboriamo con realtà territoriali e partner per creare una rete che ci aiuti a soddisfare i bisogni dei minori, garantire i loro diritti e ad ascoltare la loro voce. Miglioriamo concretamente la vita di milioni di bambini, compresi quelli più difficili da raggiungere. Save the Children, da 100 anni, lotta per salvare i bambini a rischio e garantire loro un futuro.

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.

SCOPO DELLA POSIZIONE

Fornire supporto al Presidente e alla Direzione Generale dell’Organizzazione nella gestione quotidiana delle attività, attraverso l’esecuzione puntuale ed efficace delle attività di carattere organizzativo ed esecutivo.

COMPITI E ATTIVITA’

Garantire una gestione puntuale e attenta dell’agenda del Presidente/Direzione Generale considerando priorità e urgenze, organizzando incontri interni ed esterni, viaggi e spostamenti;

Essere il punto di riferimento per l’Organizzazione e agire come filtro per le tutte le richieste destinate al Presidente/Direttore Generale/Vice-Direttore Generale garantendo il corretto e fluido scambio di informazioni con i membri dell’SMT.

Pianificare e gestire le attività di rappresentanza (incontri, eventi, riunioni) a cui il Presidente, il Direttore Generale e il Vice-Direttore Generale partecipano:

- Preparazione dei documenti e presentazioni più rilevanti per il Board e l’Assemblea dei membri, reperendo le corrette informazioni da fonti interne ed esterne;
- Supporto nella gestione del Board e dell’Advisory Board;
- Preparazione di schede di sintesi sul singolo evento: relatori, attività, iniziative, proposte;
- Nel caso di eventi, studio del parterre e individuazione di personalità di interesse per il Presidente/ Direzione Generale, preparazione di ciascun profilo;
- Preparazione degli incontri tramite la creazione di presentazioni o report ad hoc e stretta collaborazione con le aree dell’Organizzazione coinvolte per assicurare che il materiale richiesto sia predisposto nei tempi previsti;
- Ghost writing per interventi ad hoc;

Gestire la relazione con gli stakeholder dell’Organizzazione con attività di public relation per la partecipazione ad eventi organizzati;

Gestione delle liste contatti del Presidente, del Direttore Generale e del Vice-Direttore Generale con particolare attenzione all’utilizzo ai fini degli eventi/attività organizzate da Save the Children;

Contribuire allo sviluppo della missione dell’Organizzazione attraverso l’individuazione di contatti potenziali, con particolare focus su influencers afferenti a tutte le aree di Save the Children Italia Onlus, in collaborazione con le diverse aree interne. Predisposizione e gestione di un adeguato database che assicuri l’accessibilità rapida e chiara alle informazioni.

ESPERIENZE E QUALIFICHE

- Esperienza pluriennale pregressa nel ruolo esercitata in contesti internazionali, preferibilmente no profit
- Ottima conoscenza della lingua inglese, parlata e scritta
- Ottima conoscenza MS Office

SOFT SKILLS SPECIFICHE

- Eccellenti doti organizzative e di pianificazione
- Eccellente capacità comunicativa orale, professionale ed interpersonale



Save the Children
100 ANNI

- Eccellente capacità di comunicazione scritta, con competenza a riassumere efficacemente documenti ed informazioni gestite, con lo stile appropriato al caso.
- Spiccate capacità relazionali per coltivare la relazione con organizzatori, volontari, società di eventi
- Autonomia e problem solving
- Precisione e Riservatezza
- Capacità di lavorare con scadenze molto strette, Time management
- Capacità di dare priorità alle attività

ALTRO

- Condivisione della mission e dei principi di Save the Children;
- Disponibilità a spostarsi per trasferte e missioni, anche all'estero;
- Spirito di collaborazione e motivazione a contribuire al raggiungimento degli obiettivi generali in termini di raccolta fondi di Save the Children Italia.



Save the Children
100 ANNI