

## Administrative & Database Assistant

**Settore:** Amministrazione e Finanza

**Sede di lavoro:** Roma

**Tipologia di contratto:** co.co.co. di 12 mesi

**Inizio collaborazione:** 16/09/2024

**Deadline:** 31/08/2024

**Descrizione del ruolo:** L'Administrative & Database Assistant, riportando all'Administrative & Database Specialist, supporta l'Area Administration & Finance gestendo ed occupandosi della manutenzione del database; oltre a supportare l'Area Communication & Fundraising fornendo dati ed analisi sui flussi di donazione.

### 2. Attività e responsabilità

- Gestione del Data Quality e delle merge per la pulizia dei dati
- Gestione delle richieste di Riepilogo donazioni
- Gestione delle donazioni one-off e regolari da Sito Istituzionale e Sito ODC
- Gestione delle donazioni tramite Bonifico bancario
- Gestione delle donazioni SAD
- Supporto nell'inserimento degli esiti del Telemarketing
- Supporto nei controlli dei conti COGE sulle donazioni
- Supporto nel progetto "Inclusione Costi in database"
- Supporto nel monitoraggio della campagna di Natale
- Supporto nei controlli delle disposizioni regolari precedenti ai Flussi
- Supporto nella creazione dei Codici Campagna
- Supporto nel Monitoraggio e gestione ordinaria Database donatori
- Supporto nella gestione di flussi straordinari di attività e/o donazioni
- Supporto nella manutenzione del Global CRM

### 3. Competenze richieste per svolgere il ruolo

#### Competenze tecniche

- Conoscenze ottimali del pacchetto Office;
- Utilizzo di database e software attinenti.

#### Competenze trasversali e attitudinali

- Orientamento al risultato;
- Attitudine al problem solving ed autonomia operativa;
- Motivazione ed entusiasmo.

## Application

Inviare lettera di presentazione e CV entro e non oltre la data del **31.08.2024** all'indirizzo e-mail [cv@amref.it](mailto:cv@amref.it) indicando nell'oggetto "**Administrative & Database Assistant**".

Si prega di inserire l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ex DL 196/03 e alla normativa GDPR, che è necessaria per poter gestire le richieste. I dati saranno trattati attraverso i sistemi di gestione di Amref Health Africa Onlus in Italia

Non sarà sempre possibile rispondere a tutti/e, ci metteremo in contatto diretto solo con i/le candidati/e scelti/e per continuare il processo di selezione.

**Amref Health Africa Italia riconosce la diversità come un valore che deve essere protetto e incoraggiato con azioni concrete e pervasive in tutti i processi organizzativi e gestionali attraverso la comprensione, l'inclusione e la valorizzazione delle differenze delle persone.**

**Amref Health Africa Italia è impegnata nella tutela e nella promozione del benessere di bambini, giovani e adulti vulnerabili, attraverso una policy che si applica a tutto il personale, conducendo processi di selezione trasparenti, non discriminatori e rispettosi delle pari opportunità ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91.**

Per maggiori informazioni consulta il sito web [www.amref.it](http://www.amref.it) nella sezione "**Collabora con noi**".