

	<b>Posizione:</b> Officer Sostegno a Distanza e Borse di Studio	<b>Avvio contratto:</b> Appena possibile
		<b>Scadenza invio candidature:</b> 24/11/2024

## 1. POSIZIONE E RELAZIONI

<b>Area/dipartimento</b>	Fundraising e Comunicazione – Ufficio Sostegno a Distanza
<b>Sede di lavoro</b>	Roma
<b>Relazioni interne</b>	Direzione, Dipartimento progetti, Dipartimento Comunicazione e Fundraising, Dipartimento Amministrazione
<b>Relazioni esterne</b>	Rappresentanti Paese, staff locale, donatori, coordinamenti e reti, controparti locali
<b>Durata incarico</b>	12 mesi
<b>Nazionalità</b>	Italiana
<b>Tipo di contratto</b>	Cococo con possibilità di rinnovo
<b>RAL</b>	Tra € 18.000 - € 21.000, da concordare in base all'esperienza

## 2. ASIA ETS:

ASIA (Associazione per la Solidarietà Internazionale in Asia), è un Ente del Terzo Settore con sede in Italia. Lavora dal 1988 con diversi tipi di progetti incentrati su istruzione, protezione del patrimonio culturale, emergenza, ambiente, agricoltura, diritti umani, sostegno a distanza, WASH, sviluppo rurale. ASIA opera in India, Bhutan, Myanmar, Mongolia, Nepal e in Italia con progetti di Educazione alla Cittadinanza Globale.

## 3. RUOLO E RESPONSABILITA' GENERALI

### Pianificazione

- Definisce in collaborazione con tutti i settori coinvolti le linee strategiche e di sviluppo delle attività di ASIA inerenti al SAD e alle Borse di Studio
- In collaborazione con il Responsabile del Dipartimento Fundraising e con tutti i settori stabilisce gli obiettivi generali e specifici e pianifica le attività di ogni singolo progetto SAD e di ogni Fondo Borse di Studio
- Pianifica e monitora l'eventuale attivazione di nuovi progetti SAD e/o Borse di Studio
- Pianifica il programma annuale delle attività da svolgere sia singolarmente che in coordinamento

### Definizione procedure di gestione

- Assicura la formazione e l'aggiornamento dei referenti locali, delle controparti, dei beneficiari e degli altri settori di ASIA riguardo le procedure del Sostegno a Distanza

### Gestione

- Riceve e gestisce le richieste di avvio di nuovi SAD e di chiusura di SAD in corso

- Assicura una comunicazione costante con i singoli sostenitori (via mail, telefono e durante incontri periodici)
- Gestisce i grandi donatori/sostenitori attraverso la stesura e l'invio di report (narrativi, fotografici e finanziari) ad hoc
- Coordina lo scambio di lettere, foto e doni tra sostenitore e beneficiario
- Fornisce assistenza ai sostenitori che programmano visite in loco per incontrare i beneficiari
- Si occupa dell'invio semestrale del promemoria dei versamenti ai sostenitori e monitora regolarmente l'andamento delle donazioni
- In coordinamento con il settore dell'amministrazione, assicura che la registrazione delle donazioni venga effettuata in modo corretto
- Assiste i collaboratori di ASIA nel mondo (Germania, Francia e Rep Ceca) nella gestione dei SAD di loro competenza assicurando una comunicazione costante sui nuovi progetti, le donazioni, nuovi sostenitori e nuovi SAD
- Prepara e invia annualmente le certificazioni (ricevute) delle donazioni, in collaborazione con il settore Fundraising
- In coordinamento con l'amministrazione gestisce e calcola semestralmente l'invio dei fondi raccolti tra i vari progetti
- Gestisce la stesura di contratti e/o accordi con le controparti in loco (istituti, studenti, collaboratori temporanei)

#### **Monitoraggio e supervisione**

- Monitora la corretta e regolare gestione della corrispondenza e dell'invio di aggiornamenti da parte dei referenti e delle controparti locali
- Prepara ed aggiorna le schede descrittive dei progetti e le schede dei beneficiari
- Aggiorna regolarmente le controparti locali sull'andamento dei sostegni e invia regolarmente la lista aggiornata dei beneficiari (abbinati e non)
- Supervisiona e garantisce che le norme e le procedure di utilizzo fondi stabilite vengano applicate

#### **Reporting**

- Controlla e finalizza i report di aggiornamento inviati dai referenti locali da condividere con i sostenitori
- Condivide regolarmente le informazioni ricevute dal campo e sull'andamento delle proprie attività con gli altri dipartimenti
- In collaborazione con il Responsabile del Dipartimento Fundraising redige il rapporto annuale da inserire nel bilancio sociale
- Supporta il settore F&C nella raccolta e diffusione delle informazioni relative al progetto e partecipa ad eventi o attività di promozione e sensibilizzazione

#### **4. QUALIFICHE ED ESPERIENZA MINIMA**

- Laurea, possibilmente in Cooperazione internazionale e sviluppo o simili
- Conoscenza eccellente della lingua inglese, soprattutto scritta (almeno C1);
- Ottime capacità informatiche
- Esperienza di almeno 2 anni nell'utilizzo e gestione database dell'ambito no-profit (GIVE, TheRaiser ecc.)
- Ottima conoscenza del pacchetto MS Office, in particolare Excel
- Esperienza pregressa di almeno 2 anni nel Sostegno a Distanza

#### **5. QUALIFICHE ED ESPERIENZA DESIDERABILI**

- Conoscenza base della contabilità
- Conoscenza base della progettazione e di gestione dei budget

## 6. COMPETENZE PERSONALI

- Ottime capacità di comunicazione e di intelligenza emotiva ed empatia
- Precisione e attenzione ai dettagli
- Proattività, flessibilità e capacità di adattamento e problem solving
- Forte motivazione a lavorare nel terzo settore
- Capacità di pianificazione del proprio tempo e delle proprie attività
- Capacità di gestire lo stress

## 7. COME CANDIDARSI

Inviare, pena l'esclusione, **CV, lettera motivazionale e almeno 2 contatti di referenze** alla responsabile Sostegno a Distanza Francesca Addari (**f.addari@asia-ngo.org**) entro e non oltre il **24 novembre 2024** indicando nell'oggetto della mail "**Candidatura per Officer Sostegno a Distanza**".

Si specifica che verranno contattati solo i candidati ammessi alla prima selezione e che questi verranno sottoposti a dei test di inglese e di conoscenza dei pacchetti MS Office.