

Titolo

Ricerca di personale per una addetto/a alla segreteria organizzativa dell'ente, assunzione a tempo determinato di un anno prorogabile. **La selezione si chiude il 10/02/2025.**

Descrizione dell'azienda

Il [Centro di Servizio per il Volontariato di Verona](#) (Federazione del Volontariato di Verona ODV – CSV di Verona ODV), è un'associazione di secondo livello che dal 1997 valorizza il volontariato come strumento di cittadinanza attiva e ne promuove la crescita. Le azioni di sviluppo si concretizzano in informazione e sensibilizzazione, ricerca e documentazione, formazione e consulenza.

Il CSV di Verona opera attraverso un'equipe di collaboratori che valorizzano il lavoro di squadra, l'innovazione, lo spirito di servizio. Riteniamo fondamentale sposare i valori che sottendono alla valorizzazione dell'impegno volontario e della cittadinanza attiva e che promuovono la partecipazione.

Job Description

La persona che stiamo cercando avrà l'importante compito di supportare l'organizzazione delle attività del Centro e dei progetti di Servizio Civile Universale, di orientare il pubblico verso servizi e opportunità offerte dal Centro, di organizzare il flusso di informazioni utili al funzionamento dell'ente tra pubblico-operatori-Consiglio Direttivo.

Si prevedono le seguenti mansioni di massima:

- front-office rispetto al pubblico (gestione di contatti telefonici, mail, informative di base) con ruolo di orientamento delle molteplici richieste verso i servizi e le opportunità esistenti;
- gestione degli accessi ai servizi e alle opportunità offerte dall'ente attraverso gestionale e area riservata del CSV. La persona agirà come principale referente per l'efficientamento dell'utilizzo del gestionale, con funzioni di backoffice e supporto agli enti e alle persone che utilizzano il front-office;
- coordinamento e gestione delle comunicazioni interne ed esterne, anche via e-mail e telefono;
- supporto amministrativo, tra cui la redazione di documenti, gestione di archivi e reportistica;
- gestione e organizzazione delle attività quotidiane dell'ente, inclusa la pianificazione di alcune attività complesse e di eventi, con particolare attenzione alle relazioni con i fornitori e la logistica;
- gestione di pratiche burocratiche e di comunicazioni con enti pubblici, privati e del Terzo settore;
- gestione di attività amministrative-documentali e monitoraggio delle scadenze previste rispetto alle attività di gestione del Servizio Civile Universale (organizzazione attività formative, scadenziari, supporto amministrativo-gestionale delle pratiche burocratiche);
- gestione delle agende e l'organizzazione di alcune attività di consiglieri e presidente;
- cura degli aspetti gestionali dell'ente (libro associati, libro volontari, pratiche relative al Registro Unico del Terzo settore e organizzazione assemblee).

Requisiti richiesti

Diploma di maturità, preferibilmente a indirizzo amministrativo o affine. Laurea in discipline umanistiche, economiche o sociali è considerata un plus. Esperienza pregressa in ruoli di segreteria o assistenza amministrativa e di gestione progetti, preferibilmente in ambito non-profit o nel Terzo settore.

Ottima conoscenza di strumenti informatici (pacchetto Office, soprattutto Excel) e pregressa esperienza con software gestionali. Eccellenti doti organizzative, precisione e attenzione ai dettagli. Ottime capacità relazionali e comunicative, sia scritte che verbali. Attitudine al lavoro in team e buona capacità di problem-solving.

Caratteristiche personali

Motivazione e passione per il settore non-profit e per la missione dell'ente. Preferibili esperienze pregresse di volontariato. Capacità di lavorare in modo autonomo, gestendo in modo efficace le priorità. Flessibilità e proattività nella gestione di imprevisti e attività urgenti. Empatia, discrezione e riservatezza.

Cosa offriamo

Assunzione diretta con contratto full time a tempo determinato di un anno, prorogabile e stabilizzabile a tempo indeterminato con possibilità di crescita professionale.

Ambiente di lavoro dinamico, collaborativo e stimolante, con una forte componente motivazionale e valoriale.

Si prevede un compenso corrispondente a un quarto o un terzo livello del contratto collettivo del Commercio e del Terziario. Il livello verrà valutato in base a esperienza pregressa in sede di selezione.

Sede di lavoro

Sede del Centro di Servizio per il Volontariato di Verona in Via Cantarane, 24, 37129, Verona

Per candidarsi

Per candidarsi è necessario inviare entro il 10/02/2025 una mail con il proprio CV e lettera di motivazione alla direzione all'indirizzo mail direttore@csv.verona.it

Per maggiori informazioni

Cinzia Brentari

Tel. 045/8011978

Mail direttore@csv.verona.it