



SEGRETERIA DI DIREZIONE

Sede: [Roma]

Tipo di contratto: [tempo determinato / full-time o part-time tbd]

Riporta a: Direzione Generale / Segretariato Generale

Chi siamo

Human Foundation è un centro di ricerca privato che promuove la collaborazione tra imprese, pubblica amministrazione, enti del terzo settore e istituzioni finanziarie per generare e sviluppare soluzioni innovative a fronte dei crescenti bisogni sociali.

Nello specifico la Fondazione si occupa di:

- **Valutazione d'impatto** di programmi, progetti e politiche per assumere migliori decisioni che massimizzino l'impatto positivo.
- **Formazione e accompagnamento** a enti profit e non-profit per accrescere competenze e capacità di generare e gestire impatto positivo.
- **Progettazione e valutazione di interventi di rigenerazione urbana** per dare valore alle città e rispondere ai bisogni della comunità.
- **Consulenza a imprese e istituzioni finanziarie** interessate ad accrescere l'impatto sociale e ambientale delle loro attività.

Descrizione del ruolo

La Segretaria di Direzione avrà un ruolo chiave nel supportare la Direzione Operativa e il Segretariato Generale nella gestione operativa della Fondazione.

Sarà responsabile delle attività di segreteria organizzativa della Direzione Operativa e del Segretariato Generale e fornirà il suo supporto operativo nella rendicontazione amministrativa di progetti di ricerca e nel controllo di gestione.

La risorsa fungerà inoltre da punto di riferimento per le attività di office management.

Responsabilità principali

1. Supporto alla Direzione Operativa e al Segretariato Generale

- Gestione dell'agenda, organizzazione di riunioni, incontri e trasferte.
- Predisposizione, cura e aggiornamento di documenti, presentazioni e report.
- Gestione delle comunicazioni interne ed esterne, assicurando un flusso informativo efficace.

2. Controllo di gestione e rendicontazione

- Supporto alla Segreteria Amministrativa nella rendicontazione amministrativa e finanziaria di progetti di ricerca (anche finanziati da enti pubblici e privati, nazionali ed europei).
- Collaborazione con Direzione Operativa, Segretariato Generale e area amministrativa per il controllo di gestione e la predisposizione di report finanziari.

