



Croce Rossa Italiana

FIGURA UFFICIO AMMINISTRATIVO

Compiti e responsabilità:

- Gestione del personale, degli acquisti e dei bandi
- Supporto alle funzioni contabili del Comitato
- Archiviazione e reportistica documenti
- Supporto all'elaborazione di business plan
- Preparazione note informative ed assistenza nelle attività di meeting
- Supporto altre funzioni del Comitato

Competenze tecniche ed esperienza:

- Diploma di scuola superiore o preferenzialmente Laurea breve o superiore in materie giuridiche e/o economiche
- Almeno pluriennale esperienza nella gestione amministrativa e tecnica di segreteria
- Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft Office in particolare Excel, Powerpoint, Outlook, Word
- Conoscenza della lingua inglese

Caratteristiche personali:

- Massima disponibilità e flessibilità oraria
- Condivisione della mission e dei principi di Croce Rossa
- Organizzazione ed efficienza
- Autonomia lavorativa
- Funzioni di filtro e di mediazione nella gestione dei processi di management
- Efficacia comunicativa
- Capacità di gestire lo stress.

Luogo di lavoro: Catania

Contratto a tempo determinato