



Vacancy: Risorse Umane e Qualità

Organizzazione: Rondine Cittadella della Pace

Dipartimento: Dipartimento Amministrazione, Finanza e Logistica

Sede di lavoro: Arezzo, Località Rondine

Durata: periodo di prova di un mese, seguito da contratto della durata di 12 mesi, rinnovabile

Tipologia contrattuale: Full time, dal lunedì al venerdì (contratto Uneba). Livello e trattamento da valutare in base all'esperienza

Disponibilità: Immediata

Posizione: Risorse Umane e Qualità

Rondine Cittadella della Pace

Rondine Cittadella della Pace è un'organizzazione che si impegna per la riduzione dei conflitti armati nel mondo e la diffusione della propria metodologia per la trasformazione creativa del conflitto in ogni contesto. L'obiettivo è contribuire a un pianeta privo di scontri armati, in cui ogni persona abbia gli strumenti per gestire creativamente i conflitti, in modo positivo.

Rondine nasce in un borgo medievale toscano a pochi chilometri da Arezzo, in Italia: qui si strutturano i principali progetti di Rondine per l'educazione e la formazione. Il progetto che dà origine e ispirazione a Rondine è lo Studentato Internazionale – World House, che accoglie giovani provenienti da Paesi teatro di conflitti armati o post-conflitti e li aiuta a scoprire la persona nel proprio nemico, attraverso il lavoro difficile e sorprendente della convivenza quotidiana.

Job description

La risorsa ricercata sarà inserita nel Dipartimento Amministrazione, Finanza e Logistica e sarà dedicata alla gestione del personale e alla definizione di un sistema di qualità interna, intesa come definizione processi e procedure.

Principali compiti e responsabilità

Parte risorse Umane

- Selezione del personale
- Supporto al processo di valutazione dello staff e definizione di piani di sviluppo individuali
- Redazione e monitoraggio del piano di formazione per lo staff
- Orientamento iniziale nuovo personale
- Contrattualistica



Parte qualità

- Analisi dei processi interni e disegno mappa processi
- Stesura profili di figura e organigramma
- Stesura delle procedure interne e definizione modulistica di lavoro
- Accreditazioni

Competenze e attitudini richieste

- Condivisione della missione e dei valori di Rondine
- Problem solving
- Conduzione di un gruppo di lavoro
- Capacità di pianificazione
- Predisposizione ai rapporti interpersonali
- Fortemente orientato/a al risultato
- Capacità di lavorare in team e trasversalmente con gli altri uffici
- Capacità di analisi e sintesi
- Autonomia/a
- Conoscenza della lingua inglese

Inviare lettera di presentazione e CV con l'indicazione di eventuali referenze all'indirizzo:

daniela.tavanti@rondine.org