



ADDETTO/A SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI

Sede di lavoro: Arezzo, Località Rondine

Tipologia contratto: tempo determinato, full time (38 ore a settimana) con prospettiva di trasformazione a tempo indeterminato

Disponibilità: immediata

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 per l'educazione e la formazione. Il progetto che dà origine e ispirazione a Rondine è la World House, che prevede l'accoglienza, l'incontro e la formazione di 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. Il metodo di lavoro quotidiano sviluppato alla Cittadella, il cd. Metodo Rondine, vede nel conflitto (debitamente affrontato e trasformato) un potenziale generativo per lo sviluppo umano integrale. Questo metodo è riconosciuto e accreditato a livello accademico internazionale e viene diffuso attraverso iniziative e attività a carattere educativo e formativo rivolte non solo ai giovani ma a numerosi target, dalle scuole fino alle imprese e organizzazioni.

Descrizione del ruolo

Nell'ambito del processo di consolidamento e crescita delle attività dell'Associazione, si intende rafforzare ulteriormente la struttura amministrativa generale, mediante l'inserimento di nuove figure professionali all'interno degli uffici di Segreteria Generale e di Contabilità, a cui affidare l'esecuzione dei servizi generali, amministrativi e organizzativi a supporto degli uffici, delle attività formative e degli eventi.

Principali compiti e responsabilità

- Gestire in prima persona le attività di front office (primo contatto con l'esterno, accoglienza ospiti, gestione corrispondenza e protocolli, gestione spedizioni).
- Gestire l'intero ciclo degli acquisti di beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività formative e al regolare funzionamento della struttura operativa, dalla tenuta dei rapporti con i fornitori, alla gestione delle trattative, alla predisposizione dei documenti contrattuali e dei pagamenti), nel rigoroso rispetto dei budget assegnati dalla Direzione.
- Organizzare i viaggi e le trasferte dei dipendenti dell'associazione e degli studenti.
- Assicurare l'organizzazione logistica degli eventi che si svolgono sia a Rondine che fuori sede.

Status Consultivo Speciale presso il Consiglio Economico e Sociale (ECOSOC) delle Nazioni Unite

Associazione Rondine
Cittadella della Pace
codice fiscale 92006970518

Sede
52100 Arezzo (Italia)
Loc. Rondine, 1

Contatti
Tel. +39 0575 299666
Fax. +39 0575 1645701

Web
info@rondine.org
www.rondine.org



- Gestire il magazzino degli articoli di merchandising ed editoriali (libri e pubblicazioni).
- Gestire le pratiche e le procedure relative alla salute e sicurezza negli ambienti di lavoro.
- Gestire e coordinare le richieste di intervento relative ai sistemi di information technology e data protection.
- Supportare l'ufficio contabilità nella gestione amministrativa dei programmi e dei progetti di missione (budget di spesa, prima nota e rendicontazione), nella tenuta delle scritture di contabilità generale e dei documenti sociali.

Requisiti e Capacità richieste

Formazione ed esperienze

- Diploma di Laurea triennale e/o specialistica in Economia, Scienze Bancarie, Scienze Politiche o affini
- Esperienza di almeno 2 anni in ambito amministrativo e/o contabile in organizzazioni di medie dimensioni

Capacità e conoscenze specifiche

- Ottima conoscenza della lingua inglese
- Ottime conoscenze e utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) e degli strumenti di navigazione (internet)
- Conoscenza dei software gestionali di contabilità generale
- Conoscenza normative su salute/sicurezza sul lavoro, tutela privacy e data protection

Competenze trasversali

- Attitudine a lavorare in ambienti complessi e incerti
- Capacità di pianificazione e organizzazione autonoma del lavoro
- Disponibilità a lavorare saltuariamente anche nel fine settimana
- Capacità di problem solving e gestione dello stress
- Capacità relazionali e di lavoro in team con gli altri uffici
- Capacità di lavorare in autonomia con spirito di iniziativa e intraprendenza

Come candidarsi

Inviare **entro il 30 aprile 2024** all'indirizzo risorseumane@rondine.org, specificando nell'oggetto del messaggio "Selezione SERVIZI AMMINISTRATIVI e GENERALI", il proprio CV e una breve lettera di presentazione in cui mettere in evidenza come le proprie competenze ed esperienze professionali siano in linea con il profilo ricercato.

Modalità di selezione

Verrà effettuata una pre-selezione dei CV sulla base della coerenza con il profilo richiesto. Coloro che verranno pre-selezionati saranno contattati per le prove di selezione che si svolgeranno a distanza o presso la sede di Rondine e saranno effettuate attraverso colloqui individuali ed eventuale prova scritta. Si fa presente che verranno contattate solo le persone che saranno pre-selezionate sulla base dell'analisi della documentazione inviata.

Per maggiori informazioni sull'Associazione potete consultare il sito www.rondine.org

Status Consultivo Speciale presso il Consiglio Economico e Sociale (ECOSOC) delle Nazioni Unite

Associazione Rondine
Cittadella della Pace
codice fiscale 92006970518

Sede
52100 Arezzo (Italia)
Loc. Rondine, 1

Contatti
Tel. +39 0575 299666
Fax. +39 0575 1645701

Web
info@rondine.org
www.rondine.org