



## **Vacancy: INTERNATIONAL AFFAIRS/POLICY OFFICER**

*Dipartimento:* Relazioni Internazionali e Formazione

*Sede di lavoro:* Arezzo, Località Rondine 1

### **Descrizione dell'organizzazione:**

Rondine è un borgo e una storia viva, che ha generato un metodo innovativo per la trasformazione creativa dei conflitti in cui ogni persona si può ritrovare. La Mission di Rondine è quella di sviluppare, promuovere e diffondere, a partire dal borgo, un metodo innovativo che mette al centro la relazione e la fiducia. Attraverso educazione, formazione e ricerca, Rondine prepara generazioni di nuovi leader, capaci di promuovere il dialogo, la convivenza pacifica e la cooperazione internazionale, contribuendo a ridurre i conflitti armati e sociali e generando un impatto positivo sulla società globale.

### **L'Ufficio Relazioni Internazionali di Rondine**

Mantiene e stabilisce rapporti istituzionali con i partner stranieri, stringendo accordi di collaborazione, al fine di diffondere le attività e la *mission* dell'Associazione all'estero, di stipulare scambi culturali e soprattutto di selezionare giovani provenienti dai vari Paesi per il progetto della "World House" (ex Studentato Internazionale) e supportarli nella realizzazione dei progetti di impatto al rientro nei territori di provenienza. Tra le altre attività si segnalano: l'ideazione, la pianificazione e la realizzazione di progetti in ambito internazionale, la ricerca di nuovi partner che intendono collaborare con l'Associazione e la gestione delle pratiche amministrative necessarie all'arrivo degli studenti e alla loro iscrizione presso le Università italiane.

### **Descrizione del ruolo**

L'International affairs/policy officer riporta direttamente al Direttore di Dipartimento e si occupa prioritariamente di gestire e coordinare le relazioni con i partner presenti nei paesi con cui Rondine collabora e di individuarne di nuovi. In particolare con le rappresentanze diplomatiche in Italia e all'estero, con le Organizzazioni internazionali, i Pontifici Consigli e i diversi dicasteri del Vaticano. Collabora con il responsabile dei programmi di mission di Rondine per tutte le attività di relazioni internazionali, pianificando le missioni all'estero. Coordina progetti internazionali sui temi prioritari per Rondine, così come rappresenta l'Associazione nell'ambito delle iniziative realizzate dai network internazionali (Ecosoc, Alliance of Peacebuilding, Osce, Unesco e altre in divenire) con l'obiettivo di individuare realtà con cui collaborare e proporre nuove progettualità. Infine, coadiuvato dal direttore, dovrà sviluppare e coordinare le iniziative di diplomazia popolare tipiche della missione di Rondine.

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

**Associazione Rondine**  
**Cittadella della Pace ETS - ODV**  
codice fiscale 92006970518  
partita iva 02431270517

**Sede**  
52100 Arezzo (Italia)  
Loc. Rondine, 1

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

**Web**  
info@rondine.org  
www.rondine.org



## REQUISITI FONDAMENTALI

- Ottima conoscenza della lingua italiana e inglese
- Buona Conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) e degli strumenti di navigazione internet.
- Laurea in relazioni internazionali/scienze politiche/cooperazione internazionale in alternativa almeno 5 anni di esperienza nel settore.

## COMPETENZE TRASVERSALI E TECNICHE RICHIESTE

- Ottime capacità comunicative e relazionali
- Ottime capacità di *problem solving*, gestione dello stress e flessibilità
- Predisposizione ai rapporti interpersonali
- Solida motivazione per il terzo settore e condivisione della *missione* e dei valori di Rondine
- Capacità di lavorare in team e trasversalmente con altri uffici.
- Capacità di pianificazione e ottima organizzazione del lavoro
- Ottima capacità di scrittura e di elaborazione testi off e on line
- Possibilità di spostamento in auto
- Disponibilità ad effettuare trasferte all'estero e di lavorare anche nel fine settimana

Modalità di candidatura:

Invia il tuo curriculum vitae, insieme a una lettera di motivazione, all'indirizzo email [mauro.dandrea@rondine.org](mailto:mauro.dandrea@rondine.org) **entro il 30.06.2025** Nell'oggetto della mail, specifica il riferimento "International affairs/Policy officer".

Modalità di selezione

Verrà effettuata una pre-selezione dei CV sulla base della coerenza con il profilo richiesto. Si invita, pertanto, ad astenersi dalla candidatura se non si possiedono i requisiti esposti nella presente vacancy. Coloro che verranno pre-selezionati saranno contattati per le prove di selezione, che si svolgeranno a distanza o presso la sede di Rondine. Le prove di selezione consisteranno in colloqui individuali e in un eventuale prova scritta. I costi di trasporto per partecipare alle prove di selezione sono a carico dei candidati. Verranno contattate solo le persone pre-selezionate sulla base dell'analisi della documentazione inviata.

Rondine Cittadella della Pace promuove le pari opportunità e accoglie con favore candidati di ogni genere, etnia, religione e orientamento sessuale.

Per maggiori informazioni sull'Associazione è possibile consultare il sito web: [www.rondine.org](http://www.rondine.org)

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

**Associazione Rondine**  
**Cittadella della Pace ETS - ODV**

codice fiscale 92006970518  
partita iva 02431270517

**Sede**

52100 Arezzo (Italia)  
Loc. Rondine, 1

**Contatti**

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

**Web**

info@rondine.org  
www.rondine.org