

AVVISO DI SELEZIONE

JUNIOR PROJECT ASSISTANT

Sede di lavoro: Roma

La Fondazione Mondo Digitale ricerca una figura di assistente junior di progetto (junior project assistant) che affiancherà il project manager nell'implementazione di interventi sul territorio, finanziati dalla Commissione europea e autorità nazionali e locali.

Mansioni e responsabilità

- Contribuire all'implementazione delle attività di responsabilità della Fondazione Mondo Digitale nell'ambito dei progetti finanziati;
- Sviluppare e mantenere relazioni e contatti con i destinatari e gli stakeholder del progetto per garantire la realizzazione delle attività;
- Reperire, sviluppare e archiviare la documentazione relativa ai progetti;
- Supportare il coordinamento delle attività di progetto con le aree progettuali dell'organizzazione;
- Organizzare eventi (incontri di formazione, workshop, conferenze) sul territorio, anche fuori dall'area metropolitana;
- Monitorare le spese e le attività del progetto sul territorio, per garantirne la conformità con gli obiettivi e con le esigenze amministrative dei finanziatori e contribuire alla redazione dei report periodici;
- Contribuire allo sviluppo di materiali didattici e di ricerca inerenti al progetto;
- Contribuire alla strategia di comunicazione del progetto mediante sviluppo di materiali multimediali, aggiornamento di siti web e gestione dei canali social.

Requisiti

- Ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata;
- Disponibilità a viaggiare in Italia e all'estero.

Competenze richieste

- Esperienza nell'implementazione di progetti in alcuni dei seguenti ambiti: educazione e apprendimento, nuove tecnologie, integrazione e inclusione sociale, dispersione scolastica, bullismo, imprenditoria giovanile;
- Buona conoscenza dei meccanismi di finanziamento e rendicontazione di fondi nazionali ed europei;
- Ottime conoscenze informatiche in particolare Microsoft Word ed Excel, aggiornamento siti web e gestione social network;
- Ottime capacità redazionali e di sintesi;
- Propensione a tenere rapporti sul territorio con realtà come scuole, centri anziani, associazioni e istituzioni pubbliche;
- Ottima capacità di organizzazione e dimestichezza nel lavorare in autonomia (quando richiesto);

- Flessibilità e disponibilità a lavorare contemporaneamente su molteplici attività e capacità di assegnare priorità anche in condizioni di scadenze ravvicinate;
- Ottima capacità di lavoro di squadra, affidabilità, spiccato senso pratico e adattamento;
- Capacità di scrivere ed elaborare nuove proposte progettuali;
- Capacità di collaborare con il Project Manager per garantire che le scadenze siano rispettate e le relazioni esterne mantenute.

Per candidarsi è necessario inviare il curriculum vitae e una breve lettera di motivazione all'indirizzo mail candidature@mondodigitale.org indicando in oggetto "junior project assistant nome cognome" entro e non oltre venerdì 2 febbraio 2018.

È gradita lettera di referenze.

A causa dell'elevato numero di candidature previste ci scusiamo sin d'ora di non poter fornire una risposta individuale a tutte/i. La Fondazione Mondo Digitale si riserva di contattare solo i candidati ritenuti idonei per invitarli ad un colloquio conoscitivo.

Roma, 24 gennaio 2018