

AVVISO PER LA SELEZIONE

segreteria tecnica | gestione di interventi ed eventi formativi

La Fondazione Mondo Digitale ricerca una collaboratrice o collaboratore da inserire nel proprio team per la **segreteria tecnica della gestione di interventi ed eventi formativi**. La figura selezionata si occupa di:

- gestione posta in entrata e uscita, gestione di piattaforme per la raccolta di iscrizioni, pianificazione e programmazione delle attività e dei calendari, predisposizione delle classi e recall iscritti
- implementazione di processi organizzativi attraverso l'uso di strumenti informatici e analisi dati
- data entry.

Requisiti:

- Conoscenza avanzata di software di produttività in cloud, come Google Workspace (in particolare Classroom, Google Moduli e pannello di amministrazione) e Microsoft Office 365
- Ottima conoscenza di fogli elettronici (in particolare Excel e Google Sheets)
- Conoscenze base su problemi connessi a dati personali e privacy
- Eccellenti capacità organizzative
- Capacità di lavorare in modo indipendente, strutturato e attento
- Flessibilità, problem solving, capacità di rispettare scadenze e di lavorare per obiettivi
- Doti comunicative scritte e orali
- Atteggiamento proattivo e capacità di lavorare in team

Per candidarsi è necessario inviare curriculum vitae e lettera di motivazione entro il **31 agosto 2021** all'indirizzo mail candidatura@mondodigitale.org indicando in oggetto "segreteria tecnica gestione di interventi formativi". La Fondazione Mondo Digitale si riserva di contattare solo i candidati idonei.

Roma, 23 agosto 2021

