

JOB DESCRIPTION “SEGRETERIA DI TUTOR”

La segreteria deve impegnarsi in due fasce d’attività strettamente legate tra loro per l’associazione non-profit [TUTOR – Tumori Toracici Rari](#):

- Attività Operative
- Attività Informative

ATTIVITÀ OPERATIVE

1. Gestione associativa
 - a. Collaborazione col presidente e il comitato direttivo
 - b. Interventi di supporto per favorire i risultati di indagini o attività associative
 - c. Coordinare e interfacciarsi con i soci
 - d. Aiutare nella promozione delle campagne associative
 - e. Realizzazione delle attività associative sia di comunicazione (incontri, seminari, convegni), sia di raccolta fondi (banchetti e simili)
 - f. Contatti con le agenzie (comunicazione, eventi) e con la stampa per Publi-Redazionali (soprattutto in coincidenza con eventi legati alle attività associative)
 - g. Coinvolgimento di altri Enti ed Associazioni che possono trovare un’implicazione coerente e fare sinergia
 - h. Aggiornamento calendari impegni timo e mesotelioma
2. Controllo
 - a. Della coerenza delle attività e degli interventi con quanto pianificato
 - b. Delle attività degli altri Enti ed Associazioni che interagiscono con la gestione dell’Associazione
 - c. Delle spese generate a carico dell’Associazione
3. Gestione
 - a. Delle spese che derivano da queste attività
 - b. Dei rapporti con gli altri Enti ed Associazioni in particolare modo inerenti alla nostra attività associativa.
 - c. Gestione amministrativa semplice con rendicontazione mensile di entrate e spese

ATTIVITÀ INFORMATIVE

1. Collaborazione con la gestione del sito
2. Collaborazione con la gestione dei social media
3. Gestione dell’informazione su “Open TUTOR” e “A tu per TuTOR” e altri futuri programmi.

Requisiti richiesti:

- Diploma o Laurea
- Conoscenza fluente scritta e parlata della lingua inglese
- Ottimo utilizzo applicativi:
 - ❖ Microsoft Office 365 (in particolare, Outlook, Excel, Teams/SharePoint)
 - ❖ Zoom
 - ❖ Salesforce Nonprofit Success Pack (NPSP)
- Richiesta esperienza di almeno 2/3 anni nelle attività di cui sopra
- Partita IVA

Competenze

- Condivisione della mission e dei principi di TUTOR
- Spiccate capacità relazionali
- Ottime capacità di problem solving
- Elevate capacità organizzative
- Ottime capacità di lavoro in autonomia e di squadra
- Creatività e proattività
- Doti comunicative e relazionali
- Dinamicità e intraprendenza

Modalità lavorative

- Lavoro in modalità remota
- Disponibilità di computer
- Base abituale nella provincia di Milano
- 16 ore settimanali + un incontro mensile serale di circa 2 ore

PER CANDIDARSI

- Inviare una lettera di presentazione (massimo 1 pagina) e un CV per e-mail a:
Ivano Caponigro, socio e volontario TUTOR
ivano.caponigro@gmail.com
- Saranno valutate le candidature ricevute entro il 30 giugno 2023