



OFFERTA DI LAVORO

POSIZIONE / Office manager– Addetto/a alla gestione dell'ufficio di Roma

COINVOLGIMENTO / da 30 ore a full time

TIPOLOGIA CONTRATTO / da definire con possibilità di contratto a tempo indeterminato

COMPENSO / retribuzione annuale a seconda dell'esperienza a partire da 25k lordi

TEMPI / prima disponibilità

SEDE DI LAVORO / sede di Roma

REALTÀ DI LAVORO

ECCO, il think tank italiano indipendente per il clima, cerca personale per una posizione di Office manager – Addetto/a alla gestione dell'ufficio di Roma

ECCO è un'organizzazione senza fini di lucro, nata a inizio 2021, registrata come Fondazione ed Ente del Terzo Settore, non legata a interessi privati e finanziata esclusivamente da risorse filantropiche e pubbliche. La missione è lavorare nell'interesse pubblico per accelerare l'azione per il clima con un raggio d'azione nazionale, europeo e globale. ECCO è un gruppo di esperti che lavora in modo dinamico e collaborativo per sviluppare analisi interdisciplinari basate sui fatti e l'evidenza scientifica, soluzioni e strategie trasformatrici per il clima, creare nuove narrative e costruire il consenso per un'azione climatica efficace e tempestiva.

RESPONSABILITÀ E OBIETTIVI DI LAVORO

ECCO cerca un/a candidato/a con un'esperienza di almeno 2 anni in posizioni organizzative e competenze amministrative/contabili. In particolare, le attività consistono in:

- ◇ Svolgere le attività di gestione dell'ufficio di Roma, che comprendono i rapporti con la proprietà e la gestione di tutte le questioni amministrative legate all'ufficio, ai suoi spazi, agli acquisti e utenze.
- ◇ Supporto all'organizzazione di eventi, gestione logistica e di rendicontazione spese, con particolare riferimento agli eventi che si tengono nella sede romana di ECCO;
- ◇ Gestione dei servizi informatici e di rete dell'organizzazione, inclusa la gestione dei rapporti con i providers e i servizi IT;
- ◇ Supporto all'archiviazione e registrazione dei documenti in rete, supporto alla gestione del CRM, supporto allo staff nell'uso di programmi gestionali e di rendicontazione;
- ◇ Organizzazione e supervisione dei viaggi e degli spostamenti dello staff di base a Roma con eventuale supporto alla struttura e gestione e controllo dei relativi rendiconti spese;
- ◇ Supporto alla rendicontazione di progetti: reportistica a donatori e finanziatori;
- ◇ Supporto alle attività di contabilità per centri di costo.

COMPETENZE RICHIESTE ED ESPERIENZA

- ◇ 2 anni di esperienza professionale nel ruolo o in ruoli affini
- ◇ Forte capacità organizzativa nel lavoro e nella gestione degli strumenti informatici (organizzazione cartelle, contabilità, gestionale);
- ◇ Buone capacità di gestione logistica delle attività, quali ad esempio la programmazione e la gestione di un evento;
- ◇ Conoscenze contabili (contabilità generale e analitica) e di rendicontazione di progetto, capacità avanzate di Excel;

- ◇ Ottima conoscenza della lingua inglese;
- ◇ Ottima capacità di interazione con i colleghi, di lavoro di squadra, di pensiero sistemico, multidisciplinare e creativo e capacità di apprendimento rapido;
- ◇ Capacità organizzative di coordinamento, relazionali e di problem solving
- ◇ Capacità di comunicare, internamente ed esternamente, in modo chiaro e semplice;
- ◇ Proattività, energia e buona predisposizione al lavoro;
- ◇ Motivazione personale, sensibilità e interesse, cultura del confronto e multi-disciplinarietà, positività, flessibilità e passione per raggiungere i risultati per l'azione climatica.

CANDIDATURA

Candidati e lavora con noi scrivendo a jobs@eccoclimate.org con oggetto **“Office manager ROMA”** entro il **13 febbraio**, allegando il CV di massimo 2 pagine e una pagina motivazionale sul ruolo in oggetto e sul perché sei la figura migliore per questa posizione.

Solo le candidature che riflettono i requisiti e le competenze saranno prese in considerazione. Dato l'elevato numero delle candidature non assicuriamo una risposta a tutte ma solo a quelle che accederanno al primo colloquio.