

## OFFERTA DI LAVORO

**POSIZIONE / Executive Assistant**

**COINVOLGIMENTO /** da 30 ore a full time

**TIPOLOGIA CONTRATTO /** contratto a tempo determinato/ sostituzione di maternità

**COMPENSO /** retribuzione annua lorda da € 25.000 e commisurata all'esperienza

**TEMPI /** prima disponibilità

**SEDE DI LAVORO /** sede di Milano

## REALTÀ DI LAVORO

[ECCO](#) è una Fondazione senza fini di lucro, Ente del Terzo Settore, nata nel 2021 come think tank indipendente. ECCO non è legato a interessi privati ed è finanziato esclusivamente attraverso risorse filantropiche o pubbliche. ECCO lavora nell'interesse pubblico per accelerare l'azione climatica con un raggio d'azione nazionale, europeo e globale. ECCO è composta da un gruppo di esperte ed esperti che sviluppa e promuove analisi basate sull'evidenza scientifica finalizzate alla scelta di politiche, soluzioni e strategie trasformative per il clima, alla creazione di nuove narrative e alla costruzione del consenso per un'azione climatica inclusiva, efficace e tempestiva.

## RESPONSABILITÀ E OBIETTIVI DI LAVORO

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

- ◇ Gestione delle agende dell'organizzazione (Direttori, senior management team, eventi collettivi, coordinamento agende staff) sia per impegni individuali che collettivi.
- ◇ Gestione dell'ufficio di Milano, dello spazio, degli acquisti e delle utenze e le attività amministrative relative a tale gestione.
- ◇ Supporto all'organizzazione di eventi interni esterni all'organizzazione, gestione logistica, gestione inviti.
- ◇ Gestione dei servizi informatici e di rete dell'organizzazione, inclusa l'archiviazione e la registrazione dei documenti, la gestione del CRM, il supporto allo staff nell'uso di programmi gestionali.
- ◇ Organizzazione e supervisione dei viaggi e degli spostamenti dello staff e direttori.

## COMPETENZE RICHIESTE ED ESPERIENZA

- ◇ 2 anni di esperienza professionale nel ruolo.
- ◇ Forte capacità organizzativa nel lavoro e nella gestione degli strumenti informatici (organizzazione cartelle, contabilità, gestionale) e capacità avanzate nell'uso di Excel.
- ◇ Buone capacità di gestione logistica delle attività, quali ad esempio la programmazione e la gestione di un evento.
- ◇ 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](mailto:jobs@eccoclimate.org) con oggetto "**Executive Assistant**" entro il **30 giugno**. La domanda **dovrà** essere corredata da un **CV di massimo 2 pagine e da una lettera motivazionale** che dimostri come il proprio percorso professionale, di formazione e motivazionale sia in linea con i requisiti e gli obiettivi della posizione e la missione di ECCO.

**Solo le candidature che riflettono i requisiti e le competenze della posizione in oggetto saranno prese in considerazione. Dato l'elevato numero di candidature potremo dare riscontro solo a candidati/e che accederanno al primo colloquio.**