

RICERCA DI PERSONALE

Assistente alla direzione

Datore di lavoro: Fondazione Hospice Trentino Onlus

Gli ambiti di attività di Fondazione, in coerenza con gli scopi statutari sono:

- La gestione diretta di Casa Hospice Cima Verde a Trento, aperta nel gennaio 2017, con l'obiettivo di accogliere e dare assistenza e cura a persone con malattie non più guaribili e ai loro familiari. È gestita secondo i principi di corretta attuazione delle linee guida; costante monitoraggio del livello di soddisfacimento delle necessità degli ospiti e dei loro familiari; controllo dell'equilibrio finanziario;
- Informare e diffondere la cultura delle Cure palliative come un diritto della persona;
- Promuovere e organizzare corsi di formazione e tirocini in materia di Cure palliative e in progetti di ricerca, anche in partnership con Associazioni, Enti e Istituti
- Cercare e coltivare collaborazioni, su singole iniziative o su progetti più articolati, con associazioni, istituzioni, enti, aziende, sia sul territorio provinciale che nazionale.
- Promuovere la cultura del volontariato come risorsa e opportunità culturale per chi ne riceve i frutti ma anche per chi lo pratica
- Raccogliere fondi per sostenere attività e progetti, nell'ambito delle cure palliative e della dignità del fine vita, proposti da noi o da altri enti e associazioni. Donazioni, 5 per mille, lasciti testamentari.

Figura ricercata: Assistente alla direzione

Scopo del ruolo: supportare/collaborare con la direzione, la presidenza e il comitato scientifico per organizzare le iniziative rivolte all'esterno, per curare i rapporti con enti, associazioni e donatori e per gestire le comunicazioni di Fondazione Hospice Trentino Onlus.

Mansioni:

- Organizzazione di eventi inclusa la gestione dei budget;
- Gestione dell'agenda, appuntamenti;
- Referente per le comunicazioni;
- Collaborazione alla stesura del bilancio sociale;
- Collaborazione con la segreteria amministrativa;
- Collaborazione con il direttore per le iniziative di raccolta fondi;
- Comunicazioni per progetti di sensibilizzazione e raccolta fondi;
- Mantenimento delle relazioni con enti e associazioni;
- Cura dei rapporti con i donatori;
- Cura dei rapporti con soci e volontari.

Competenze:

- Conoscenza e utilizzo degli applicativi Word ed Excel;
- Ottima conoscenza di Canva e Wordpress;
- Gestione e sviluppo delle pagine social e del sito.

Abilità:

- Ottime capacità comunicative e relazionali;
- Ottime capacità di relazione e di lavoro con i colleghi;
- Precisione e accuratezza;
- Autonomia e assunzione di responsabilità per le mansioni affidate;
- Spirito di iniziativa e flessibilità.

Titolo di studio: verrà valutata/o in via preferenziale chi ha una laurea in ambito sociale/comunicativo/economico.

Esperienza:

- Preferibile esperienza pregressa nella comunicazione e raccolta fondi.

Tipologia di contratto offerto:

- Part time a 25 ore;
- Tempo determinato a 6 mesi, con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato;
- CCNL cooperative sociali, livello D2, con possibilità di crescita

Per ulteriori informazioni e per inviare la propria candidatura scrivere a:
info@fondazionehospicetn.it

Termine per l'invio delle candidature: 13 gennaio 2025.