

Gennaio 2012

Lila, Lega Italiana Lotta contro l'Aids ricerca una persona per la gestione della segreteria nazionale con sede a Como.

Il/la candidato/a ha una buona conoscenza della lingua italiana anche scritta e dell'inglese scritto e parlato, possiede capacità organizzative e di gestione del proprio lavoro sulla base delle indicazioni ricevute.

Requisiti richiesti:

- Buone conoscenze informatiche: pacchetto office, posta elettronica rubrica Microsoft *Outlook*.
- Capacità di relazionarsi in modo positivo con diversi interlocutori.
- Capacità di lavorare per obiettivi rispettando le scadenze.
- Capacità di lavorare in rete e a distanza.
- Attitudine alle pubbliche relazioni, all'interazione con i media.
- Stesura lettere, capacità di sintesi verbale e scritta.

Principali compiti e finalità:

- Gestione della segreteria di Lila Nazionale con sede a Como.
- Il ruolo prevede inoltre la gestione dell'aggiornamento delle notizie sul sito web (www.lila.it) e la gestione della pagina facebook.
- Aggiornamento dell'indirizzario elettronico.
- Mantenere i rapporti (telefonici, cartacei, elettronici) con le sedi locali della federazione, con enti pubblici e altre associazioni nazionali/internazionali.
- Diffondere campagne, comunicazioni, e comunicati in accostamento all'ufficio stampa.

Durata e tipologia del contratto: contratto a tempo determinato di 1 anno.
Inquadramento al 4 livello.

Sede e orari di lavoro: Como Impegno lavorativo di 20 ore settimanali
dal lun – merc dalle 10 alle 14 ; giov dalle 14 -18; ven 10 -14
Disponibilità immediata.

Risulta preferenziale la conoscenza dell'ambito in cui opera la Lila e comunque nel settore del volontariato.

Maggiori informazioni sulla Lila sono consultabili a

http://www.lila.it/chi_siamo.htm

Per la candidatura inviare curriculum a lila@lila.it

Le candidature ritenute idonee sulla base curriculare saranno convocate per colloquio a partire da febbraio 2012