

ONG	AIDOS – Associazione italiana donne per lo sviluppo
Ruolo	Junior Programme Officer
Sede di lavoro	Roma (Italia) con missioni brevi (1/2 settimane) in Europa, Africa, Medio Oriente
Durata contratto	12 mesi rinnovabili
Compiti principali	<p>Contribuisce al coordinamento, alla gestione e alla realizzazione dei progetti, autonomamente o in qualità di assistente a seconda dei progetti.</p> <p>Contribuisce allo sviluppo di idee per le proposte di progetto, seguendo le linee strategiche dell'associazione e contribuendo alla loro definizione.</p>
Nel dettaglio	<p>Supporta il coordinamento, l'implementazione e il monitoraggio di attività di progetto, incluso attuazione di missioni sul campo (Italia ed estero), coordinamento e assistenza tecnica di partner del progetto, selezione, incarico e coordinamento di esperte/i (in loco e in Italia), attività di comunicazione e visibilità, formazione e <i>advocacy</i>.</p> <p>Elabora la reportistica narrativa e supporta la responsabile amministrativa nella reportistica finanziaria al donatore.</p> <p>Realizza attività di progetto laddove previsto (es: formazione, moderazione di panel, scrittura di documenti specifici come moduli formativi, <i>policy paper</i>, ecc.).</p> <p>Fa <i>networking</i> e coltiva relazioni per stabilire nuovi partenariati e mantenere quelli già in essere, partecipando a reti, incontri nazionali e internazionali e svolgendo attività di <i>scouting</i>.</p> <p>Contribuisce all'identificazione, definizione, elaborazione e presentazione di proposte progettuali in collaborazione con le altre figure preposte.</p>
Si richiede	<ul style="list-style-type: none"> • Laurea in disciplina rilevante per lo svolgimento delle mansioni • 1/2 anni di provata esperienza lavorativa in una posizione simile presso organizzazioni della società civile • Forte motivazione per la missione dell'associazione, conoscenza delle principali tematiche trattate dall'associazione, conoscenza dell'approccio di genere e multiculturale • Ottima conoscenza degli strumenti informatici e del pacchetto Office • Ottima conoscenza della lingua inglese (C1 o C2 sia per lo scritto che per il parlato) • La conoscenza di una terza lingua (preferibilmente francese o arabo) rappresenterà un requisito preferenziale • Ottime capacità organizzative e di pianificazione • Capacità di lavorare in squadra • Chiarezza e ottima capacità di comunicazione scritta e orale • Completano il profilo precedenti esperienze nei settori della formazione e dell'<i>advocacy</i> e/o esperienze di lavoro, volontariato o studio all'estero, preferibilmente in paesi del Sud del mondo

Le/i candidate/i sono pregate/i di inviare il loro CV unitamente a una lettera motivazionale a segreteria@aidos.it specificando nell'oggetto: **Candidatura Junior Programme Officer**.

È possibile inviare la propria candidatura fino a martedì 23 maggio 2023.

Solo le persone short listed saranno invitate per un colloquio. I colloqui potranno iniziare prima della data di scadenza della presentazione delle candidature.

AIDOS si riserva il diritto di chiudere la selezione anche prima del 23 maggio 2023, qualora trovi nel frattempo una/o candidata/o adatta/o alla posizione.

Roma, 2 maggio 2023