

TERMINI DI RIFERIMENTO

Assistente alla Presidenza e Comunicazione Integrata

Posizione: Assistente alla Presidenza e Comunicazione Integrata

Sede: Roma

Riferisce a: Presidente / Consiglio Direttivo

Contratto: Contratto di apprendistato - range retributivo 1200 – 1400 netti mensili

Scadenza per la candidatura: 31/10/2026

OBIETTIVO DEL RUOLO:

Supporto diretto alla Presidenza nelle attività di segreteria organizzativa e comunicazione istituzionale, contribuendo alla gestione dei flussi informativi interni ed esterni, al coordinamento degli eventi e al mantenimento delle relazioni con stakeholder, partner e media.

RESPONSABILITÀ PRINCIPALI:

- **Supporto alla Presidenza e al Consiglio Direttivo:** assistenza nella pianificazione delle attività della Rete, nella gestione dell'agenda e degli impegni del Presidente, nella preparazione dei materiali e nel monitoraggio delle decisioni degli organi della Rete.
- **Organizzazione e gestione delle riunioni degli organi della Rete:** pianificazione, convocazione e supporto operativo alle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo, inclusa la stesura e l'archiviazione dei verbali.
- **Gestione documentale e reporting:** aggiornamento e mantenimento dei registri e dei database interni; elaborazione di report e analisi funzionali **alla governance e alla pianificazione strategica.**
- **Supporto ai progetti e alle attività di rete:** collaborazione nella gestione dei progetti tematici, nella predisposizione dei documenti di sintesi e nella raccolta dati.
- **Advocacy e rappresentanza:** supporto nella partecipazione a riunioni con gli stakeholders e nelle iniziative di advocacy.
- **Organizzazione eventi e webinar:** organizzazione di incontri ed eventi, in presenza e online.
- **Comunicazione interna e coordinamento operativo:** gestione delle comunicazioni interne per assicurare la coerenza e l'efficacia delle attività.
- **Generare, modificare, pubblicare e condividere** sui canali web e social contenuti quotidiani (testi originali, immagini, video) che costruiscano connessioni significative e incoraggino i membri della community ad agire;

REQUISITI:

- Laurea triennale o magistrale in Comunicazione, Relazioni Internazionali, Scienze Politiche o discipline affini.
- Ottima conoscenza della lingua italiana scritta e parlata.
- Ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.
- Comprensione della cooperazione internazionale e interesse per le questioni di sviluppo internazionale
- Ottime capacità relazionali e comunicative.
- Riservatezza, discrezione e affidabilità nella gestione di informazioni sensibili.
- Spiccate doti organizzative e attenzione al dettaglio.
- Autonomia nella gestione delle priorità e delle scadenze.
- Proattività e curiosità verso l'apprendimento.
- Orientamento al problem solving.

"LINK2007 – COOPERAZIONE IN RETE" è formata dalle Ong di cooperazione e solidarietà internazionale
AMREF HEALTH AFRICA, CESVI, CISP, COOPI, COSV, ELIS, FONDATIONE CORTI, HELPCODE, ICU,
INTEROS, LE RESEAU, LVIA, MEDICI CON L'AFRICA CUAMM, SOLETERRE, WEWORLD, WORLD FRIENDS
presidenza@link2007.org – www.link2007.org

- Precisione e senso di responsabilità.
- Capacità di gestione della corrispondenza, redazione di documenti, lettere e comunicati.
- Supporto nell'organizzazione di riunioni, eventi e viaggi istituzionali.
- Padronanza degli strumenti informatici (pacchetto Office 365, Outlook, Teams, Zoom).
- Familiarità con la gestione dei canali social istituzionali e la comunicazione digitale (LinkedIn, sito web, newsletter).
- (Opzionale) Conoscenze di graphic design di base (Canva, Adobe Express) o di CMS (WordPress).

Application

I candidati interessati che soddisfano le qualifiche sopra descritte devono inviare il proprio CV con una breve lettera di presentazione entro il 31/10/2026 a hr@link2007.org specificando nell'oggetto mail "Candidatura LINK2007".

Si prega di notare che solo i candidati selezionati saranno contattati.