

N. 1 COADIUTORE AMMINISTRATIVO , categoria BS

oppure

N 1. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, categoria C

**per attività nell'ambito dell'Ufficio di Staff
Fundraising, marketing e comunicazione sociale**

sede: Cesena , Piazza Sciascia, 111/2

Nell'ambito dell'Ufficio Fundraising, Marketing e Comunicazione Sociale, in staff alla Direzione sanitaria aziendale è prevista la copertura di 1 figura amministrativa.

La figura che verrà individuata dovrà in particolare svolgere, sulla base di quanto previsto dalle vigenti declaratorie contrattuali con riferimento al profilo e categorie indicate, funzioni correlate a:

- attività di segreteria, tra cui: gestione della documentazione d'archivio, predisposizione lettere di ringraziamento, gestione data base donatori;
- rapporti con i donatori e con i professionisti per la gestione delle donazioni;
- attività di redazione e inserimento di contenuti sul web;
- supporto all'organizzazione di iniziative e progetti di raccolta fondi.

Le suddette attività, sulla base di quanto previsto dalle vigenti declaratorie contrattuali con riferimento ai profili e categorie indicati, verranno attribuite con differenti livelli di autonomia e responsabilità correlati al profilo e categoria di inquadramento contrattuale del dipendente.

Sono richieste in particolare:

- capacità di utilizzo dei principali programmi informatici e applicativi aziendali (word, excell, zimbra, data base);
- capacità relazionali e comunicative per gestione rapporti con i donatori, sponsor e per interfaccia con interlocutori interni;
- capacità di scrittura;
- capacità organizzativa nell'ambito di attività di comunicazione ed eventi;
- flessibilità organizzativa.

L'orario di lavoro/servizio è articolato su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì con 2 rientri pomeridiani.

La prestazione lavorativa è di 36 h settimanali articolate nell'ambito dell'orario di servizio.