

Job description

Ruolo	Operatore/Operatrice amministrativo/a
Area	Amministrazione e risorse umane
Sede di lavoro	Programma integra, Via San Antonio Maria Gianelli 19-19B - 00182 Roma
Tipologia e durata contratto	Tempo determinato part-time di 30 ore settimanali di 6 mesi a partire dal 1 febbraio 2021. Livello D1 del CCNL delle Cooperative Sociali.

Programma integra: mission, aree di intervento e valori

Programma integra è una società cooperativa sociale integrata il cui scopo è attivare e sostenere i processi di integrazione sociale di migranti e rifugiati al fine di favorire l'avvio di percorsi di autonomia sostenibili e duraturi e contribuire al benessere e allo sviluppo della comunità.

Programma integra realizza la sua mission attraverso:

- **Inclusione sociale**

Programma integra sviluppa e realizza interventi a favore di migranti e richiedenti e titolari di protezione internazionale, offrendo servizi di assistenza socio-legale, orientamento al lavoro, percorsi individuali e di gruppo di counseling, corsi di lingua italiana e di formazione professionale, servizi di mediazione linguistico-culturale, mediazione sociale in ambito abitativo e supporto all'imprenditoria. Gli interventi sono curati da un'equipe di professionisti del sociale che, con una metodologia modulare e integrata, individuano per ogni destinatario un insieme personalizzato di servizi e lo accompagnano nel suo percorso di autonomia sociale.

- **Ricerca e scambio di buone pratiche**

Programma integra svolge azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte alla cittadinanza e agli operatori economici del territorio. Promuove e realizza attività di ricerca e scambio di buone pratiche soprattutto attraverso la partecipazione a progetti europei.

- **Formazione**

Programma integra offre ai professionisti del sociale corsi di formazione e aggiornamento sui temi dell'accoglienza, l'inclusione sociale, il diversity management, la progettazione e il budgeting. Organizza inoltre servizi di informazione anche attraverso sessioni di approfondimento presenti sul sito web oltre che seminari e workshop.

- **Assistenza tecnica**

Programma integra offre assistenza tecnica a soggetti pubblici e privati nella progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione di interventi sociali di inclusione sociale per migranti e rifugiati e in generale categorie vulnerabili finanziati attraverso Fondi europei e nazionali.

- **Attività socio-educativa**

Programma integra realizza attività per l'infanzia trasferendo i suoi valori di inclusione, tolleranza e condivisione nel settore educativo attraverso la gestione di uno spazio be.bi. e attraverso la partecipazione a progetti locali e nazionali.

Programma integra scs

Sede legale: Via San Antonio Maria Gianelli, 19a- 19b – 00182 Roma

tel. 06.45753490 - fax 06.45753491

P.Iva e C.F. 08605861007 - Albo società cooperative A178078 - Albo regionale cooperative sociali 705/1254

www.programmaintegra.it - info@programmaintegra.it

L'attività di Programma integra è ispirata ai seguenti valori:

- Centralità della persona intesa come ascolto e riconoscimento dell'altro quale fondamento di una nuova cultura dell'accoglienza.
- Qualità nella gestione degli interventi, attraverso il lavoro di squadra, il costante monitoraggio e la valutazione dei processi.
- Innovazione come ricerca e sperimentazione di nuove forme di intervento.
- Pari opportunità come principio su cui costruire una società più equa e coesa

Dettagli della Job description

Responsabilità e ambiti di attività:

- Rendicontazione di progetti europei.
- Rendicontazione di progetti nazionali.
- Supporto nella preparazione della documentazione amministrativa per la partecipazione a bandi e gare d'appalto.
- Attività di supporto alla segreteria amministrativa.

Qualifiche ed esperienze richieste

- Almeno due anni di esperienza in rendicontazione di progetti europei e nazionali.
- Buona conoscenza della lingua inglese.
- Ottima conoscenza di Excel.
- Capacità di lavorare in equipe.
- Ottime doti relazionali e organizzative.

Titoli preferenziali

- Laurea in discipline giuridiche o economiche

Modalità di presentazione della domanda

Scadenza: 10 gennaio 2021

Il curriculum vitae dovrà essere inviato via email a amministrazione@programmaintegra.it specificando nell'oggetto: "candidatura operatore/operatrice amministrativo/a". Se il profilo risulterà in linea con la posizione, sarà cura di Programma integra ricontattare il/la candidato/a per un colloquio conoscitivo. In caso contrario, non sarà inviata altra comunicazione.

Il cv sarà archiviato nel database di ricerca personale e considerato per eventuali future selezioni.

Il presente annuncio è rivolto ad entrambi i sessi, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91, e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità, ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03.