

SOCIAL IMPACT AGENDA PER L'ITALIA

Social Impact Agenda per l'Italia, network italiano della finanza a impatto, nasce per dare continuità all'esperienza dell'Advisory Board Italiano (ADB) della Social Impact Investment Task Force, promossa durante la Presidenza britannica del G8 nel 2013, con l'obiettivo di promuovere lo sviluppo degli investimenti ad impatto sociale e di armonizzarne la crescita nei paesi G7. L'Associazione si propone di promuovere lo sviluppo dell'ecosistema italiano della finanza a impatto, al fine di dimostrare la possibile realizzazione di una nuova economia che integri sostenibilità economica e impatto sociale positivo.

In quest'ottica Social Impact Agenda lavora come National Advisory Board del Global Steering Group for Impact Investment (GSG), organizzazione indipendente, presieduta da Sir Ronald Cohen, che ha incorporato la Social Impact Investment Task Force per accelerare il movimento dell'impact investing a livello globale, portando il settore ad imporsi nei mercati di tutto il mondo. Più in particolare, l'Associazione lavora su 4 aree principali: 1) Network Internazionale; 2) Advocacy; 3) Ricerca e sperimentazione; 4) Comunicazione e disseminazione.

CHI STIAMO CERCANDO

La persona selezionata sarà inserita nell'area amministrativa e supporterà l'organizzazione con compiti di amministrazione e segreteria operativa.

ATTIVITÀ

- Corrispondenza interna ed esterna con soci e stakeholder;
- Organizzazione di riunioni, appuntamenti (in presenza e online), eventi (in presenza e online) ed eventuali trasferte, gestione dell'agenda
- Gestione delle comunicazioni e dei documenti in entrata e in uscita, via mail e in cartaceo e redazione di verbali;
- Supporto organizzativo nel lavoro di ufficio e attività di approvvigionamento del materiale d'ufficio
- Archiviazione di documenti e attività di back office;
- Supporto alla redazione del bilancio preventivo e stesura budget progetti in collaborazione con gli altri membri del team
- Supporto all'elaborazione della reportistica amministrativa di progetti
- Collaborazione con gli altri membri del team, condivisione delle informazioni e supporto al lavoro

PROFILO

Almeno 2 anni di esperienza professionale nell'ambito dell'amministrazione e della segreteria;

Laurea triennale o specialistica;

Competenze di amministrazione e segreteria;

Capacità di lavorare in modo proattivo, indipendente, strutturato e attento;
Competenza nell'utilizzo di strumenti informatici (pacchetto Office);
Ottime competenze di comunicazione scritte e orali;
Ottima conoscenza dell'italiano e dell'inglese, sia scritto che orale;
Precisione e rispetto delle scadenze;
Ottime competenze interpersonali;
Ottima capacità di problem solving;
La conoscenza di strumenti di progettazione sociale è positivamente considerata.

COSA OFFRIAMO

- Contratto a tempo determinato part-time (50%), 12 mesi rinnovabili
- Lavorare in un'organizzazione dinamica e giovane su tematiche attuali e in forte evoluzione
- Ambiente lavorativo aperto e a stretto contatto con stakeholder nazionali e internazionali della finanza a impatto
- Possibilità di sviluppo professionale all'interno dell'associazione
- Flessibilità di orario di lavoro e di telelavoro
- Budget per la formazione e lo sviluppo professionale
- Sede di lavoro Roma.

Inviare CV e lettera motivazionale a segreteria@socialimpactagenda.it, inserendo in oggetto: **SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE**.

In considerazione dell'elevato numero di candidature previste, solo i candidati selezionati per il colloquio saranno contattati.

Scadenza candidature: 07 AGOSTO 2022