|  |  |
| --- | --- |
| **Posizione** | Face to face & database assistant |
| **La posizione riporta a** | Face to face & Data Manager |
| **Località** | Firenze – sede nazionale |
| **Data inizio** | 01/03/2020 |
| **Tipologia di contratto** | Stage curriculare o extra-curriculare (da definire) |
| **Durata del contratto** | Minimo 6 mesi rinnovabili |
| **Deadline per candidature** | 23 febbraio 2020 |

**Face to face & database assistant (stage)**

**Oxfam è un movimento globale di persone che lavorano insieme per porre fine all'ingiustizia della povertà.**

Combattiamo la disuguaglianza che mantiene le persone in stato di povertà. Insieme salviamo, proteggiamo e ricostruiamo vite. In seguito ai disastri umanitari aiutiamo le persone a costruire vite migliori per se stessi e per gli altri. Ci Impegniamo su temi come i diritti sulla terra, i cambiamenti climatici e la discriminazione nei confronti delle donne. E non ci fermeremo finché ogni persona sul pianeta non godrà di una vita libera dalla povertà.

Siamo una confederazione internazionale di 20 organizzazioni che collaborano con partner e comunità locali nei settori dell'aiuto umanitario, dello sviluppo e delle campagne, in oltre 90 paesi.

**Tutto il nostro lavoro è guidato da tre valori fondamentali: Empowerment, Accountability, Inclusività**

Oxfam si impegna a prevenire qualsiasi tipo di comportamento indesiderato sul lavoro, comprese molestie, sfruttamento e abuso, mancanza di integrità e condotte finanziarie scorretta, e a promuovere il benessere di tutti. Oxfam si aspetta che tutto lo staff e i volontari condividano questo impegno attraverso il nostro Codice di Condotta. Attribuiamo la massima priorità al fatto che solo coloro che condividono e aderiscono ai nostri valori vengano reclutati per lavorare con noi.

*Nota*: tutte le offerte di lavoro saranno soggette alla richiesta di referenze soddisfacenti e potranno essere soggette a controlli specifici, inclusi casellari giudiziari e i controlli finanziari anti-terrorismo.

**Come candidarsi**

Invitiamo i candidati interessati ad inviare:

- il proprio **CV** (preferibilmente formato Europass)

- una breve **lettera di presentazione** in cui si evidenzino come competenze ed esperienze professionali siano in linea con il profilo ricercato

Le candidature dovranno essere inviate **entro il 23** febbraio 2020 all’indirizzo selezionif2f@oxfam.it

Specificare nell’oggetto del messaggio “*selezione\_F2F&Data\_Assistant\_nome\_cognome*”

**Descrizione del contesto**

Il candidato si inserisce all’interno dell’ufficio Outreach che si occupa, tra le altre cose, di gestione del database e di acquisizione di donatori regolari, attraverso il dialogo diretto. Il tirocinio ha come obiettivo l’approfondimento della strategia di gestione dei donatori regolari dell’Organizzazione e di utilizzo del database. La posizione è volta all’acquisizione di maggiore autonomia nello svolgimento delle mansioni relative alla gestione commerciale di fornitori esterni e dell’utilizzo del database.

**Il ruolo: Termini di Riferimento**

La risorsa supporterà il Face to face & Data Manager nella gestione dei fornitori esterni che acquisiscono per conto dell’Organizzazione donatori regolari, dal punto di vista amministrativo e logistico. Il profilo inoltre sarà coinvolto nell’utilizzo del database nelle principali funzioni di gestione dei donatori regolari.

**Principali responsabilità**

* Inserimento in database di nuovi donatori
* Supporto nell’attivazione della domiciliazione bancaria e monitoraggio della stessa
* Supporto nell’elaborazione di analisi sull’andamento delle donazioni regolari dell’Organizzazione
* Supporto nel processo di individuazione delle donazioni con criticità
* Supporto nell’elaborazione di estrazioni dal database
* Supporto nella gestione dei fornitori esterni dell’Organizzazione
* Supporto logistico relativo all’acquisizione dei donatori regolari
* Archiviazione dei documenti relativi ai donatori

## Esperienza e competenze richieste

* Diploma o Laurea Triennale
* Condivisione della Mission dell’Organizzazione
* Capacità di comunicazione e relazione
* Capacità di analisi e pianificazione
* Orientamento al risultato
* Autonomia e capacità di lavorare in Team
* Ottima padronanza del pacchetto Office
* Buona conoscenza della lingua inglese (desiderabile)

**Questa Job Description non è allegata al contratto di stage. È intesa come una guida e potrebbe essere variata di volta in volta alla luce degli sviluppi strategici della posizione.**

**SELECTION PROCESS**

I CV ricevuti verranno pre-selezionati sulla base della coerenza con il profilo richiesto. I candidati selezionati potranno essere chiamati per le prove di selezione a partire dal giorno successivo alla data di ricevimento del CV.

**Ringraziamo tutti coloro che inviano la propria domanda, ma vi informiamo che saranno contattati solo i profili pre-selezionati sulla base dell’analisi della documentazione inviata.**

Le prove di selezione si svolgeranno presso la sede di Firenze e saranno effettuate attraverso colloqui individuali. I costi di trasporto per partecipare alle prove di selezione sono a carico dei candidati. Per candidati impossibilitati a raggiungere le nostre sedi valuteremo l’opportunità di effettuare l’intervista via Skype.

Per maggiori informazioni sull’Associazione potete consultare il website: [**www.oxfamitalia.org**](http://www.oxfamitalia.org)

**Attenzione! Verranno considerati valutabili ai fini della selezione solo i profili rispondenti ai requisiti obbligatori richiesti; chiediamo quindi a chi non sia in possesso dei requisiti obbligatori di astenersi dal proporre la propria candidatura.**