

LAV ricerca un/una Assistente di Direzione



DALLA PARTE
DEGLI ANIMALI

LAV è nata nel 1977 e da allora ogni giorno si impegna per l'affermazione dei diritti degli animali e lotta contro ogni forma di violenza e di loro sfruttamento. Con il proprio *staff* e tutti i volontari in Italia, opera sul campo per salvare qualunque animale si trovi in difficoltà o sia vittima di soprusi e violenze. Promuove leggi a difesa degli animali e vigila, grazie anche al proprio ufficio legale, sulla loro applicazione attraverso segnalazioni e denunce. Sviluppa campagne di sensibilizzazione e di informazione verso i cittadini sul rispetto degli animali e realizza iniziative rivolte in particolar modo alle scuole per far crescere nei giovani una sensibilità sempre maggiore per il diritto al rispetto di tutti gli animali, attraverso anche la promozione di stili di vita vegani e *animal free*.

L'Assistente di Direzione opera presso la Sede nazionale di Roma.

Obiettivo generale della posizione

L'Assistente di Direzione supporta i vertici della struttura organizzativa (Direzione Generale, Consiglio Direttivo, del Collegio di Garanzia e Comitato Esecutivo) nella gestione delle attività attraverso compiti sia di carattere organizzativo che esecutivo; garantisce la corretta gestione delle informazioni, la efficace produzione di documenti e altri atti, la tenuta dei rapporti con gli organi di direzione e di questi con gli interlocutori esterni all'organizzazione.

Descrizione del ruolo e delle attività

Dopo un periodo di inserimento e affiancamento:

Nell'ambito del supporto al Consiglio Direttivo:

- gestisce la posta e l'agenda del Presidente, del Vicepresidente, inoltre cura l'organizzazione delle riunioni del Consiglio Direttivo e del Collegio di Garanzia;
- fornisce supporto organizzativo e partecipa alle riunioni del Consiglio Direttivo;
- gestisce le richieste interne di firme/autorizzazioni del Presidente e del Vicepresidente;
- fornisce supporto nell'organizzazione dell'Assemblea coordinandosi con il Dipartimento Organizzazione;
- verbalizza e gestisce i libri-verbali dei Congressi e delle riunioni del Consiglio Direttivo.

Nell'ambito del supporto alla Direzione Generale:

- Prepara e organizza le riunioni indette dalla Direzione Generale:
 - prepara l'agenda e aiuta nell'identificazione degli argomenti di discussione;
 - raccoglie e distribuisce il materiale necessario;
 - prende le minute e le distribuisce via mail;
 - gestisce l'archivio e lo storico della documentazione;

- gestisce l'implementazione delle decisioni prese durante le riunioni del Comitato Esecutivo;
- assiste il Direttore Generale nella preparazione delle riunioni periodiche del Consiglio Direttivo, fornendo supporto nel coordinamento degli interventi dei membri del Comitato Esecutivo;
- prepara e redige i documenti periodici della Direzione Generale per la rendicontazione delle attività verso il Consiglio Direttivo;
- assiste, se necessario, il Direttore Generale nelle questioni di dominio pubblico;
- prepara e archivia i documenti rilevanti per le riunioni del Direttore Generale, la corrispondenza e le e-mail necessarie;
- coordina e mantiene aggiornata l'agenda degli incontri interni alla Direzione;
- gestisce l'agenda e l'organizzazione dei viaggi del Direttore Generale;
- gestisce le richieste interne di firme/autorizzazioni del Direttore Generale

Requisiti richiesti

- Titolo di studio preferibilmente universitario
- Conoscenza dei processi e degli strumenti di organizzazione delle riunioni e di organizzazione di eventi
- Esperienza nel ruolo di almeno 3 anni in strutture organizzative mediamente complesse, preferibilmente nel settore non profit
- Ottime capacità di organizzazione e pianificazione
- Forte orientamento al risultato
- Ottime capacità relazionali e di ascolto attivo
- Atteggiamento pro-attivo e flessibile
- Ottime capacità di problem solving
- Ottima conoscenza del pacchetto Office
- Ottima conoscenza della lingua inglese
- Piena adesione ai principi e ai valori LAV e conoscenza delle tematiche dell'associazione
- A parità di competenze costituisce titolo preferenziale la scelta vegana

Condizioni

Contratto a Tempo Indeterminato, Full time, CCNL Commercio

Sede di lavoro Roma

Data preferibile di inizio: dicembre 2018.

I candidati interessati possono inviare via e-mail il Curriculum Vitae accompagnato da una lettera di motivazione e autorizzazione al trattamento dei dati personali (D.Lgs 196/2003 e GDPR Regolamento UE 2016/679) all'indirizzo e-mail:

selezione@lav.it

citando il riferimento **“Assistente di Direzione”** entro e non oltre il **31/10/2018**.

L'annuncio è rivolto a candidati ambosessi (D.Lgs 198/2006).

Selezioniamo i nostri collaboratori esclusivamente sulla base delle competenze professionali, indipendentemente da elementi relativi a provenienza culturale, genere, orientamento sessuale.

Cerchiamo di dare una risposta personale a tutti coloro che inviano una candidatura. In alcune occasioni però questo è reso difficile dall'alto numero di candidature ricevute. Pertanto, qualora non si fosse contattati nell'arco delle quattro settimane successive alla data indicata per il termine dell'invio delle candidature, si prega di considerare ciò quale riscontro non positivo alla candidatura stessa.

LAV opera nel rispetto del trattamento dei dati a norma del Decreto Legislativo 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679). Per poter utilizzare i dati forniti dai candidati relativamente alla presente attività di ricerca e selezione, per il periodo strettamente necessario per la conclusione della selezione stessa, chiediamo a ciascun candidato di inserire nel CV esplicita autorizzazione al trattamento dei dati con riferimento alle normative qui citate. L'informativa sulla privacy completa è disponibile sul sito www.lav.it