



ASSORUP  
c.f. 96547140580  
p.iva 17117731004

## Responsabile di Segreteria

Luogo di Lavoro: Smartworking, con preferenza sede a Roma

La/Il Responsabile di Segreteria sarà il punto di riferimento per tutte le attività amministrative e organizzative dell'associazione. Questa figura professionale sarà incaricata di garantire il buon funzionamento della segreteria, collaborando strettamente con i vari dipartimenti e fornendo supporto operativo a tutti i livelli dell'organizzazione.

Responsabilità Principali:

- Gestione delle comunicazioni interne ed esterne, inclusa la posta elettronica e le chiamate telefoniche.
- Organizzazione e coordinamento di riunioni, eventi e appuntamenti.
- Mantenimento e aggiornamento dei registri e dei database dell'associazione.
- Preparazione e gestione della documentazione ufficiale, incluse relazioni, report e verbali di riunione.
- Supporto amministrativo per il consiglio direttivo e i vari comitati dell'associazione.
- Coordinamento delle attività di segreteria con gli altri Uffici e con i partner esterni.

Requisiti:

- Diploma o laurea in discipline economiche, giuridiche, o affini.
- Esperienza pregressa in un ruolo simile, preferibilmente in una organizzazione no-profit o simile.
- Eccellenti capacità organizzative e di gestione del tempo.
- Capacità di lavorare in modo autonomo e in team.
- Ottime competenze comunicative, sia scritte che orali.
- Conoscenza avanzata degli strumenti informatici e dei software di gestione amministrativa. In particolare è necessaria esperienza con la Suite di Google (Drive, Moduli, Gmail, Contatti, Fogli di Lavoro)

Competenze Desiderate:

- Esperienza nella gestione di progetti e nella coordinazione di eventi.
- Conoscenza del settore degli appalti e dell'organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni
- Capacità di problem solving e attenzione ai dettagli.
- Forte orientamento al risultato e capacità di lavorare sotto pressione.

Offriamo:

- Un ambiente di lavoro dinamico e stimolante.
- Opportunità di crescita professionale e formazione continua.
- Contratto part-time/full-time, a tempo determinato/indeterminato con possibilità di rinnovo, in base all'esperienza.

Per candidature inviare curriculum vitae con lettera motivazionale a [posta@assorup.it](mailto:posta@assorup.it)