

Posizione n. 1: Placement per campi di volontariato

Compiti

- Supportare le attività quotidiane d'ufficio relative alla preparazione e gestione dei campi di volontariato che si svolgono in Italia.
- Gestire l'iscrizione dei volontari in campi di volontariato in Italia e all'estero (iscrizione nel database, aspetti amministrativi, contatti telematici con volontari e partner stranieri), fornire informazioni in merito ai campi di volontariato e gestire i contatti con potenziali candidati
- Aggiornare l'elenco online dei campi di volontariato, preparare i documenti da condividere con i partner all'estero per la promozione dei campi di volontariato
- Supportare la realizzazione di attività di promozione dei campi di volontariato sia online sia con incontri nel territorio
- Supportare la realizzazione di corso/i di formazione per coordinatori di campi di volontariato, e prendervi parte;
- Supportare i coordinatori dei campi di volontariato prima, durante e dopo l'attività (logistica, informazioni su volontari, ente ospitante, ecc);
- Raccogliere le valutazioni dei volontari dopo il campo di volontariato per la valutazione complessiva delle attività e per eventuali pubblicazioni ed archivio;
- Preparare la stagione dei campi 2021 (ricerca di nuovi partner locali e nazionali, contatti con gli stessi e visita di potenziali nuovi partner in Italia)
- (opzionale) coordinare e/o partecipare ai campi di volontariato durante l'estate

N.B. Il lavoro è prevalentemente di carattere amministrativo e non sempre sul campo, è dunque indispensabile l'interesse nei riguardi del "lavoro d'ufficio", ed abilità organizzative.

Requisiti

- Competenze digitali: conoscenza degli applicativi Office, con particolare riferimento ad Excel, Word o altri software analoghi open source, di strumenti Office in cloud (Google Docs, Dropbox, ecc) e della posta elettronica
- Buone abilità comunicative, e abilità di elaborazione testi per il web e le comunicazioni telematiche (email, post su social network, etc)
- Conoscenza delle lingue inglese (livello minimo: B2) ed italiana scritta e orale
- Capacità di lavorare in gruppo e per obiettivi
- Autonomia organizzativa per la gestione di obiettivi e carichi di lavoro condivisi con il gruppo di staff e volontari
- Capacità di risoluzione dei problemi
- Flessibilità negli orari di lavoro e nella gestione del carico di lavoro su singoli periodi. Sono infatti possibili momenti di picco dell'attività e può essere richiesta la disponibilità a lavorare nel fine settimana o a partecipare ad eventi residenziali con eventuali periodi compensativi

- Titoli preferenziali:
 - precedente esperienza di lavoro all'interno di organizzazioni giovanili similari,
 - partecipazione a campi di volontariato
 - Patente di guida B e disponibilità alla guida