

AVVISO DI SELEZIONE

JUNIOR PROJECT ASSISTANT

Sede di lavoro: Roma

La Fondazione Mondo Digitale ricerca una figura di assistente junior di progetto (*junior project assistant*) che affiancherà il project manager nell'implementazione di interventi sul territorio, finanziati dalla Commissione europea e autorità nazionali e locali.

Mansioni e responsabilità

- Contribuire all'implementazione delle attività di responsabilità della Fondazione Mondo Digitale nell'ambito dei progetti finanziati;
- Sviluppare e mantenere relazioni e contatti con i destinatari e gli stakeholder del progetto per garantire la realizzazione delle attività;
- Reperire, sviluppare e archiviare la documentazione relativa ai progetti;
- Supportare il coordinamento delle attività di progetto con le aree progettuali dell'organizzazione;
- Organizzare eventi (incontri di formazione, workshop, conferenze) sul territorio, anche fuori dall'area metropolitana;
- Monitorare le spese e le attività del progetto sul territorio, per garantirne la conformità con gli obiettivi e con le esigenze amministrative dei finanziatori e contribuire alla redazione dei report periodici;
- Contribuire allo sviluppo di materiali didattici e di ricerca inerenti al progetto;
- Contribuire alla strategia di comunicazione del progetto mediante sviluppo di materiali multimediali, aggiornamento di siti web e gestione dei canali social.

Requisiti e competenze richiesti

- Ottima conoscenza della lingua inglese sia scritta che parlata;
- Formazione post laurea nell'ambito della progettazione europea;
- Esperienza nell'implementazione di progetti in alcuni dei seguenti ambiti: educazione e apprendimento, nuove tecnologie, integrazione e inclusione sociale, dispersione scolastica, bullismo, imprenditoria giovanile.
- Buona conoscenza dei meccanismi di finanziamento e rendicontazione di fondi nazionali ed europei;
- Ottime conoscenze informatiche in particolare Microsoft Word ed Excel, aggiornamento siti web e gestione social network;
- Ottime capacità redazionali e di sintesi;
- Propensione a tenere rapporti sul territorio con realtà come scuole, centri anziani, associazioni e istituzioni pubbliche;
- Ottima capacità di organizzazione e dimestichezza nel lavorare in autonomia (quando richiesto);
- Flessibilità e disponibilità a lavorare contemporaneamente su molteplici attività e

- capacità di assegnare priorità anche in condizioni di scadenze ravvicinate;
- Ottima capacità di lavoro di squadra, affidabilità, spiccato senso pratico e adattamento;
 - Capacità di scrivere ed elaborare nuove proposte progettuali;
 - Disponibilità a viaggiare sia in Italia che all'estero;
 - Capacità di collaborare con il Project Manager per garantire che le scadenze siano rispettate e le relazioni esterne mantenute

Per candidarsi è necessario inviare il curriculum vitae e una breve lettera di motivazione all'indirizzo e-mail info@mondodigitale.org indicando in oggetto "junior project assistant nome cognome" entro e non oltre il **16 febbraio 2016**. È gradita lettera di referenze.

A causa dell'elevato numero di candidature previste ci scusiamo sin d'ora di non poter fornire una risposta individuale a tutti/e.

La Fondazione Mondo Digitale si riserva di contattare solo i candidati ritenuti idonei per invitarli ad un colloquio conoscitivo.

Grazie fin da ora a tutti coloro che presenteranno la propria candidatura.