

PROGRAM ASSISTANT - UCRAINA

Nome organizzazione: SOLETERRE – STRATEGIE DI PACE

Posizione: PROGRAM ASSISTANT – UCRAINA

Sede: UCRAINA

Scadenza vacancy: 28-02-2023

Organizzazione:

Soleterre (www.soleterre.org) è una Fondazione Onlus che lavora per il riconoscimento e l'applicazione del Diritto alla Salute nel suo significato più ampio. Per questo oltre a fornire cure e assistenza medica, si impegna per la salvaguardia e la promozione del benessere psico-fisico per tutte e tutti, sia a livello individuale che collettivo, ad ogni età e in ogni parte del mondo.

Funzioni:

Soleterre sta reclutando un Program Assistant per fornire assistenza operativa e amministrativa al team in Ucraina. Sotto la direzione del Capo Missione, e in costante contatto con l'area Comunicazione, il Program Assistant svolge una serie di servizi amministrativi, di coordinamento, logistici e di comunicazione con l'obiettivo di garantire il flusso di informazioni dal campo alla sede centrale e supportare la produzione di materiali destinati al pubblico e alla stampa italiani. Avrà sede a Kiev con possibili visite nelle aree in cui vengono attuati i progetti.

Responsabilità:

Program management e supporto amministrativo:

- Fornire supporto operativo e amministrativo al team nella preparazione di vari documenti di progetto, come project proposals, piani di lavoro, budget e relazioni;
- Monitorare le attività del progetto e i progressi verso il raggiungimento dei risultati dei progetti implementati in cooperazione con il partner locale;
- Mantenere e aggiornare database e registrazioni/documenti di progetto (archivio cartaceo ed elettronico) come fogli presenze, MoU, verbali di riunioni, ecc;
- Identificare le aree in cui è richiesto il supporto tecnico al team locale, incluso soprattutto il team dei partner;
- Supportare l'identificazione di nuove opportunità di intervento sul territorio;
- Supportare i processi di sviluppo delle proposte fornendo input alla pianificazione narrativa e finanziaria, compresa l'analisi di fonti informative secondarie e statistiche sul contesto operativo e sul settore di attività;
- Supportare la supervisione del personale locale per garantire il rispetto del regolamento interno e delle altre procedure;
- Supportare il coordinamento con le attività implementate dai partner;

Comunicazione:

- Visitare regolarmente le attività progettuali (Kiev, Lviv, Poltava, Cherkasy) e raccogliere dati, storie, testimonianze provviste di consenso all'utilizzo
- Inviare regolari report scritti e fotografici dal campo alla sede centrale
- Segnalare storie di interesse per la stampa e nuovi bisogni progettuali da sottoporre all'area Fundraising
- Relazionarsi con i partner di progetto (reparti ospedalieri, strutture di accoglienza, etc.) e ottenere le necessarie autorizzazioni per la raccolta di foto/video/testimonianze
- Accompagnare giornalisti e donors durante le missioni stampa in loco
- Supportare il team Comunicazione nella scrittura di testi per il web e i social, raccogliere dati e reportistica per la stesura di comunicati stampa
- Coordinarsi con operatori in loco per la raccolta di materiale video/fotografico.

-

Requisiti:

- Laurea o master in scienze politiche, comunicazione, relazioni internazionali, giornalismo o altri campi pertinenti;
- Almeno due (2) anni di rilevante esperienza all'estero nella cooperazione internazionale;
- Comprovata e rilevante esperienza nel campo della comunicazione;
- Gradita conoscenza delle logiche del fundraising;
- Ottima conoscenza del pacchetto MSOffice;
- Ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata (obbligatorio);
- Italiano parlato e scritto (obbligatorio);
- Spiccate capacità relazionali anche in situazioni di forte stress;
- Ottime capacità organizzative e rispetto delle deadline.

Cosa si offre:

- Compenso commisurato all'esperienza e alla forma contrattuale proposta
- Durata contratto: da definire a seconda della disponibilità
- Alloggio, assicurazione sanitaria ed R&R durante il periodo di lavoro

Candidature: inviare CV e breve introduzione a risorseumane@soleterre.org indicando nell'oggetto PRAS_UKR-23 entro il 28.02.2023

Le candidature verranno valutate in ordine di arrivo finché la posizione non verrà coperta.

Soltanto i candidati preselezionati saranno contattati per il colloquio. La selezione rispetta il principio delle pari opportunità (L. 903/77).

