

Ricerca di un collaboratore per il potenziamento dell'Ufficio Amministrativo

Ruolo: Assistente amministrativa/o

Riporta direttamente a: Responsabile dell'Amministrazione

Sede: Roma, Zona Centro Storico – Via dei Montecatini, 17

Tipo di Contratto: CCNL Terziario Distribuzione e Servizi - tempo determinato 8 mesi (possibilità di estensione della durata del contratto e/o avanzamento contrattuale)

Chiusura del bando prevista: 15 Aprile 2021

Inizio collaborazione previsto: 1° Maggio 2021

Saranno valutate candidature da lavoratori iscritti alle liste di collocamento mirato ai sensi dell'art. 1 Legge N. 68/1999.

Lo IAI

E' un think tank indipendente, privato e non-profit fondato nel 1965 su iniziativa di Altiero Spinelli. Promuove la conoscenza della politica internazionale e contribuisce all'avanzamento dell'integrazione europea e della cooperazione multilaterale. Lo IAI è inserito in un'ampia rete di istituti di ricerca e think tank specializzati nelle relazioni internazionali, interagisce e collabora con il governo, le pubbliche amministrazioni, le istituzioni europee e internazionali, le università, i maggiori attori economici nazionali, i media e i più accreditati think tank internazionali.

Principali responsabilità del ruolo

- Supporto nella gestione amministrativa dei fornitori (persone giuridiche e fisiche) sia italiani che esteri e del relativo archivio documentale;
- Supporto nella gestione amministrativa dei soci individuali e collettivi e del relativo archivio documentale;
- Supporto nella gestione amministrativa e rendicontazione delle attività di partnership e progetti e della relativa documentazione;
- Coordinamento amministrativo dei corsi di formazione e del relativo archivio documentale in collaborazione con il team Formazione;
- Inserimento dati contabili e fatturazione quando richiesto.

Competenze e qualifiche richieste

- Almeno 3 anni di esperienza lavorativa pregressa anche in altro settore;
- Eccellenti doti organizzative, di gestione del tempo (stabilire priorità e pianificare il lavoro in modo efficace, essere dinamica/o e multitasking) e di lavoro in team;
- Riservatezza, flessibilità, capacità di adattamento, attenzione ai dettagli e precisione;
- Capacità di analizzare le informazioni, identificare criticità e proporre soluzioni;
- Uso dei principali applicativi Office in particolare Excel;
- Ottima conoscenza della lingua inglese.

Costituiscono titolo preferenziale

- Esperienze pregresse in settore analogo;
- Conoscenze in materia di contabilità e project management;
- Conoscenza e uso di gestionali di contabilità;
- Titolo di studio superiore al Diploma di scuola superiore;
- Conoscenza di altre lingue straniere oltre a quella inglese.

Cosa offriamo

Ambiente di lavoro stimolante;
Impostazione del lavoro per obiettivi;
Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
Rapporto diretto con il Responsabile amministrativo;
Coinvolgimento in progetti strategici;
Possibilità di estensione della durata del contratto e/o avanzamento contrattuale.

Come candidarsi

I candidati interessati sono pregati di far pervenire **entro il 15 aprile 2021** all'indirizzo [**adminrecruitment@iai.it**](mailto:adminrecruitment@iai.it) la seguente documentazione:

- curriculum vitae (solo formato pdf)
- breve lettera di presentazione (massimo 10 righe) **in lingua inglese** (solo formato pdf)

Nell'oggetto dell'email dovrà essere indicato: COGNOME – Rif. Assistente Amministrativa/o

I colloqui si svolgeranno a Roma o telematicamente in relazione alle restrizioni anti-Covid. Nel corso del colloquio è prevista una prova pratica. La selezione sarà svolta a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice.

Non saranno inviate comunicazioni ai candidati non selezionati, che ringraziamo fin da ora per l'interesse mostrato.