



BACKGROUND:

Il GUS è un'organizzazione indipendente, senza scopo di lucro (ONG), con sede legale a Macerata, fondata nel 1993 come associazione di volontariato sulla base dei principi umanitari e con un approccio basato sui diritti umani.

La missione principale del GUS è quella di sostenere i rifugiati ed i richiedenti asilo. Il GUS è infatti impegnato nella progettazione, nel coordinamento e nella gestione di interventi integrati finalizzati alla protezione, accoglienza e integrazione dei rifugiati e dei richiedenti asilo.

I suoi progetti di prima accoglienza prevedono la gestione di diverse strutture su tutto il territorio nazionale e garantiscono interventi di "prima accoglienza integrata" che superano la sola distribuzione di vitto e alloggio, erogando in modo complementare anche misure di informazione, accompagnamento, assistenza e orientamento, attraverso la costruzione di percorsi individuali di inserimento socio-economico dei richiedenti di protezione internazionale e umanitaria.

DESCRIZIONE DEL LAVORO:

Il GUS è alla ricerca di una persona ben organizzata e fortemente motivata a ricoprire il ruolo di operatore/trice amministrativo/a nella sua struttura di prima accoglienza sita in provincia di Parma.

L'operatore/trice dovrà rapportarsi direttamente con il Coordinatore territoriale di prima accoglienza e sarà responsabile dell'effettiva attuazione della prima accoglienza per quanto riguarda le relazioni con i beneficiari e l'erogazione dei servizi a loro dedicati. Inoltre, L'operatore sarà in grado di offrire ascolto, supporto agli ospiti nelle attività quotidiane ed accompagnamento ai servizi del territorio.

Principali responsabilità ed attività:

R1. Assicurare il supporto alle attività di amministrazione e gestione del progetto

- Garantire le attività di Back-Office e Front-office;
- Garantire il primo contatto con beneficiari in arrivo nell'Ufficio territoriale GUS;
- Monitorare e comunicare al Coordinatore territoriale le presenze giornaliere dei beneficiari,
- Prendersi carico della registrazione delle entrate/uscite di Cassa e di Conto,
- Assicurare la puntualità nell'erogazione di vitto e pocket money;
- Registrare e predisporre i documenti a supporto delle spese di progetto;
- Preparazione di contratti di collaborazione, voucher, richiesta fondi alla sede centrale GUS di Macerata.
- Pianificazione dell'attività di reporting e di budgeting, a supporto del coordinatore territoriale;
- Supporto l'equipe nelle comunicazioni/traduzioni di necessità quotidiana;

R2. Networking, rappresentanza

- Mantenere un rapporto di lavoro positivo e proficuo con lo staff di progetto, i beneficiari e le Istituzioni
- Facilitare la collaborazione e la rete con altre organizzazioni presenti sul territorio, compresi enti pubblici e privati.
- Facilitare ai beneficiari la partecipazione ad attività ed eventi del progetto di prima accoglienza.
- Rappresentare il progetto in raccordo con il Coordinatore di Progetto quando si interviene come operatore GUS di prima accoglienza presso le autorità (governative e non), le strutture pubbliche e/o gli enti partner.



Capacità

- Ottime capacità di ascolto, sintesi, lavoro in equipe, gestione dello stress;
- Attitudine propositiva e flessibilità;
- Capacità di lavorare in modo indipendente, pensare in modo strategico e lavorare in modo efficace all'interno di un team.
- Ottima conoscenza delle lingue inglese e francese sia parlate che scritte.
- Conoscenza dei principali software per pc: Microsoft Word, Excel, Power Point e programmi come Skype.

Si richiede:

- Diploma in studi economici con formazione specifica in gestione amministrativa e aziendale;
- Laurea in materie economiche ad indirizzo di gestione aziendale del terzo settore-no profit/progettazione;
- Corsi di specializzazione e aggiornamento in materie attinenti i fenomeni migratori; l'accoglienza, la protezione dei richiedenti asilo e dei rifugiati; la mediazione interculturale;
- Patente B e dotazione di mezzi di trasporto propri;
- Nessun carico penale pendente;
- Esperienza pregressa nel ruolo.

CONTATTI

Inviare il Cv entro e non oltre le ore **12.00** del **1/03/2017** con autorizzazione al trattamento dei dati al seguente indirizzo: risorseumane@gusitalia.it indicando come riferimento nell'oggetto: **OPERATORE/TRICE AMMINISTRATIVA – PRIMA ACCOGLIENZA CORCAGNANO (PR)**.

A causa dell'elevato numero di candidature che perverranno, non ci è possibile dare un riscontro a tutti i candidati. Solamente i profili che rientrano in Shortlist e che saranno contattati per un primo colloquio verranno aggiornati sullo stato della candidatura.

Costituisce titolo preferenziale ma non obbligatorio, in osservanza dei requisiti in materia di parità di trattamento e non discriminazione, l'appartenenza alle categorie protette L. 68/99 art. 18.

Le ricerche sono rivolte a candidati dell'uno e dell'altro sesso ai sensi delle L.903/77 e L.125/91. E' garantita parità di trattamento per uomini e donne, età, nazionalità, opinioni e quant'altro previsto dalle normative vigenti in tema di pari opportunità e non discriminazione.