

Procedura di selezione comparativa per l'incarico di segreteria e amministrazione, da impiegare nel progetto "Parl@Mi! Parlare (italiano) L2 a Milano - FAMI:2014-2020/PROG-452".

Data: 26/01/2017

La Fondazione Monserrate Onlus, con sede a Milano in via San Vittore 36/1, intende selezionare 1 personale per segreteria e amministrazione, da impiegare nell'ambito del progetto in oggetto.

Le attività specifiche che l'incarico prevede sono le seguenti:

- segreteria e amministrazione per circa 2000 ore in totale, da realizzarsi indicativamente nel periodo da marzo 2017 a febbraio 2018.

Requisiti

I candidati dovranno possedere il seguente requisito:

- esperienza almeno triennale nella rendicontazione di progetti di cooperazione internazionale c/o ONG.

Il suddetto requisito sarà oggetto di valutazione al fine di stabilire una graduatoria. La valutazione sarà effettuata da una commissione interna e terrà conto sia della presenza dei requisiti richiesti, sia di altre attività e qualità non esplicitamente richiesti e che il candidato vorrà presentare in quanto qualificanti per l'attività prevista dall'incarico.

La commissione si riserva la possibilità di assegnare l'incarico anche in presenza di un'unica candidatura, qualora essa risulti chiaramente soddisfacente in base a i criteri suddetti.

È richiesta ai candidati l'immediata disponibilità ad assumere l'incarico eventualmente proposto.

Termini e modalità

I candidati dovranno presentare un CV, preferibilmente in formato Europeo, aggiornato a gennaio 2017 e firmato, unitamente alla copia di un documento di identità valido. La firma è automaticamente intesa quale autocertificazione della veridicità di quanto dichiarato nel CV ed eventuali allegati.

Le candidature dovranno pervenire tassativamente entro le ore 12 del giorno 11/02/2017 e potranno essere inviate per posta elettronica all'indirizzo segreteria@monserrate.it, oppure consegnate a mano presso la sede dell'Ente in via San Vittore 36/1.