

	<ul style="list-style-type: none"> - AMMINISTRAZIONE – supporto alla contabilità e rendicontazione dei progetti, gestione del libro soci, dell’anagrafica dei donatori, segreteria e archiviazione, supporto all’ufficio progettazione, appoggio per l’area logistica (visti, voli, assicurazioni) e gestione dei fornitori - COMUNICAZIONE – social media, redazione di materiali grafici e descrittivi, campagne di raccolta fondi, newsletter - ORGANIZZAZIONE DI EVENTI e CAMPAGNE 	
<p>Cosa si impara</p>	<p>Imparerai a conoscere gli aspetti di gestione ed amministrazione che permettono il funzionamento di una organizzazione che si occupa di cooperazione internazionale, cioè la parte operativa che spesso è difficile da acquisire nei percorsi formativi.</p> <p>Collaborando con una equipe relativamente piccola al CAM e con il gruppo di volontari di CUAMM Trentino, avrai modo di conoscere quali sono tutte le diverse funzioni operative tipiche di una ONG nonché l'approccio di gruppi di volontariato.</p> <p>Attraverso una esperienza di un anno con il CAM, potrai in futuro decidere di impegnarti nella cooperazione internazionale o di formarti per questo ambito portando con te:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consapevolezza della complessità delle funzioni che concorrono a supportare la cooperazione - esperienza in processi gestionali, di contabilità, amministrazione, segreteria, comunicazione ed organizzazione eventi - conoscenza dei valori del volontariato, dello sviluppo sostenibile, delle pari opportunità. <p>Anche se il mondo della cooperazione internazionale non dovesse essere poi il tuo futuro, avrai acquisito esperienza in funzioni aziendali spendibili anche in tanti altri ambiti, sia quelli più vicini al mondo del volontariato (ad esempio nella cooperazione sociale) sia a quelli profit.</p>	
<p>Competenza da certificare al termine del progetto</p>	<p>Repertorio regionale utilizzato</p>	<p>Regione Veneto - settore 24 Area Comune</p>
	<p>Qualificazione professionale</p>	<p>Operatore amministrativo segretariale</p>
	<p>Titolo della competenza</p>	<p>Gestire i flussi informativi e comunicativi</p>
	<p>Elenco delle conoscenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Elementi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni ● Principali riferimenti normativi in materia di sicurezza dei dati e di tutela delle privacy ● Tipologia, caratteristiche e funzionalità delle principali attrezzature d’ufficio e dei servizi internet ● Tecniche di gestione della comunicazione e della relazione ● Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali software applicativi di comunicazione e archiviazione digitale ● Tecniche di archiviazione e classificazione manuale e digitale di documenti e dati.

	<p>Elenco delle abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Adottare i mezzi per ricevimento, trasmissione e smistamento delle comunicazioni interne ed esterne avendo cura delle dotazioni in uso ● Applicare procedure e normative per garantire la sicurezza dei dati ● Applicare tecniche di protocollo, classificazione ed archiviazione dei documenti cartacei e/o elettronici ● Adottare modalità di comunicazione anche digitali per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda ● Distinguere gli elementi identificativi delle comunicazioni in entrata per lo smistamento ed applicarli a quelle in uscita ● Identificare modalità per rimuovere ostacoli nelle relazioni comunicative interne ed esterne.
Vitto	Potrai pranzare con i colleghi nella sala riunioni utilizzando frigorifero, stoviglie e microonde a disposizione di tutti. Ti verrà offerta come buono pasto una tessera prepagata di supermercato.
Piano orario	Viene richiesto un impegno di circa 30 ore settimanali che potranno essere ripartite flessibilmente sulla base delle eventuali esigenze dei/delle giovani. Le ore saranno distribuite su un calendario settimanale dal LUN al VEN, dalle 9.00 alle 18.00, orario di apertura della sede del CAM. Saltuariamente potrà essere richiesta la presenza per attività di gruppo con gli altri volontari la sera o nel fine settimana. In genere l'ufficio, oltre che per le festività ufficiali, prevede due momenti di chiusura per ferie: una settimana in agosto e circa due settimane tra Natale e l'Epifania.
Formazione specifica	<p>In parallelo con gli altri progetti SCUP del CAM, potrai seguire un programma di formazione specifica diversificato, che alterna momenti di incontro e dialogo con operatori esperti, a corsi esterni online o in presenza, momenti condivisi in piccolo gruppo ed altri personalizzati, sperimentando qualche attività pratica. Inoltre potrai portare proposte per seguire ulteriori formazioni che meglio si adattano al tuo profilo/interesse.</p> <p>Il piano che proponiamo è diviso in 5 parti, che si intrecciano durante l'anno di servizio:</p> <p>A. CONOSCERE L'ASSOCIAZIONE - valori, persone, metodi di lavoro</p> <p>B. LA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE - introduzione e strumenti</p> <p>C. COMUNICAZIONE PER IL NON PROFIT</p> <p>D. AMMINISTRAZIONE - strumenti di gestione amministrativa, logistica e contabilità</p> <p>E. IL MOZAMBICO - cultura, società e il contesto africano</p>

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	<p>Cerchiamo un/a giovane che abbia voglia di mettersi in gioco per un progetto solidale partendo dagli aspetti più concreti. Una persona che metta a disposizione attenzione, metodicità, precisione e disponibilità ad imparare.</p> <p>Non sono richieste competenze o formazioni di base specifiche, anche se alcune caratteristiche renderanno il/la giovane più idoneo (ad esempio dimestichezza con gli strumenti informatici, in particolare le tabelle di calcolo ed una minima esperienza in ambito di gestione/amministrazione e/o comunicazione e raccolta fondi).</p> <p>Per questo progetto saranno molto utili: curiosità, voglia di imparare, disponibilità a fare tante cose diverse per un periodo oppure un'attività laboriosa e più noiosa in altri momenti, voglia di lavorare in gruppo, capacità di organizzarsi.</p>
Dove inviare la candidatura	Via dei Mille 47 - Trento (TN) cam@trentinomozambico.org - trentinomozambico@pec.it
Eventuali particolari obblighi previsti	-
Altre note	-

