



Associazione Europea delle Vie Francigene (AEVF)

ricerca una FIGURA PROFESSIONALE

Per il seguente incarico

- *Segreteria e supporto alla gestione amministrativa di progetto.*

Chi siamo:

La Via Francigena (VF) è “Itinerario culturale del Consiglio d’Europa” dal 1994 e l’Associazione Europea delle Vie Francigene (AEVF) è un’associazione volontaria di Enti locali e Regioni (ad oggi 239) costituita il 7 aprile 2001 a Fidenza (PR, Italia) per promuovere la VF: 3200 chilometri da Canterbury a Roma e a Santa Maria di Leuca (verso Gerusalemme) attraverso 715 Comuni, 16 Regioni e 5 Stati (Regno Unito; Francia; Svizzera; Italia; Vaticano).

Nel 2007 il Consiglio d’Europa abilita AEFV *Réseau porteur* (rete portante) della VF, assegnandole il ruolo di riferimento ufficiale per salvaguardia, tutela, promozione, sviluppo della VF in Europa.

AEVF è dotata anche di una struttura in forma di “Società a responsabilità limitata” (S.r.l.) dedicata all’attività imprenditoriale sulla VF e sui cammini.

Info: www.viefrancigene.org

Descrizione posizione:

La persona affiancherà lo staff AEFV nell’attuazione delle seguenti attività:

- **Segreteria generale:**
 - Gestione dei rapporti istituzionali con enti soci, associazioni locali e *partner* privati.
 - Organizzazione degli eventi associativi (assemblea dei soci; ufficio di presidenza; riunioni operative territoriali, festival, ecc.).
 - Attività di *front office*
 - Gestione *archivio*.
 - Supporto al reparto amministrazione (E.g.):
 - Supporto e collaborazione alle attività amministrative/contabili periodiche.
 - Rapporti con fornitori e clienti
 - Gestione documentazione per gare di appalto e contratti
 - Supporto nella stesura dei bei bilanci
- **Supporto gestione progetti:**
 - Supporto alla gestione, rendicontazione di progetti europei, nazionali e regionali in collaborazione con i *project manager*
 - Supporto alla gestione dei rapporti con i *partner*

Competenze trasversali:

- Capacità organizzative.
- Capacità comunicative (scritto e/o orale)

European Association of the Via Francigena ways – carrier network of the Council of Europe
Association Européenne des chemins de la Via Francigena – réseau porteur du Conseil de l’Europe
Associazione Europea delle Vie Francigene – rete del Consiglio d’Europa
Casa Cremonini, piazza Duomo 16, I-43036 Fidenza (PR)
Tel. +39 0524 517380
Email: segreteria@viefrancigene.org
Web: www.viefrancigene.org



- Capacità relazionali (empatia)
- Buona padronanza del pacchetto office (Word, Excel, PPT) e posta elettronica
- Precisione e professionalità

Sede di lavoro:

Il lavoro si svolge di norma in presenza presso la sede legale AEFV, a Fidenza (PR), Piazza Duomo,16. È richiesta la disponibilità ad effettuare trasferte in Italia ed Europa e a partecipare ad incontri periodici di aggiornamento, anche presso la sede operativa AEFV di Piacenza.

Tipologia impiego e remunerazione:

- *Full time* con contratto di apprendistato (CCNL commercio, livello 6).

Previsto un periodo di prova di sei mesi.

Caratteristiche del candidato:

- Preferibile diploma di ragioneria o indirizzo amministrazione finanza e marketing o laurea inerente alla mansione. Competenze linguistiche: italiano madrelingua. Preferibile anche una buona conoscenza della lingua inglese e/o francese
- Completano il profilo la flessibilità, la capacità di lavorare in gruppo, di gestire e coordinare eventi, la dinamicità, l'attitudine al problem solving e al rispetto delle tempistiche
- Esperienza: preferibile di almeno 12 mesi in ambito analogo
- Automunito e disponibilità a lavorare nel week-end

COME PRESENTARE IL C.V.

Inviare C.V. e lettera di motivazione (una pagina massimo) in lingua italiana alla seguente mail: segreteria@viefrancigene.org entro giovedì 15 gennaio 2024 ore 17:30.