



**RUOLO DELLA POSIZIONE RICERCATA:** Assistente Ufficio Progetti

**DIPARTIMENTO:** Progetti

**UFFICIO:** Progetti Italia - Estero

**SEDE DI LAVORO:** Milano – Via Ronchi 17 (Zona Lambrate) con possibilità di smartworking

**DESCRIZIONE ENTE:** Mission Bambini nasce nel 2000 per rendere felici e sani i bambini, attraverso progetti di educazione e salute in Italia e nel mondo. Lavoriamo ogni giorno con passione e professionalità per assicurare a tutti i bambini l'accompagnamento necessario all'interno delle comunità di riferimento, per vivere, crescere e avere accesso a un futuro dignitoso, riconoscendo il diritto all'istruzione e alla salute fisica e psicologica. In 23 anni di attività, siamo riusciti a sostenere più di 1.400.000 bambini finanziando 2.000 progetti di aiuto in 77 Paesi di intervento.

**SITO:** [missionbambini.org](http://missionbambini.org)

---

## MANSIONI PRICIPALI

- Elaborazione di documenti interni ed esterni (presentazioni per Comitato Tecnico, schede contesti e progetti, contratti etici...)
- Ricerche tematiche e geografiche
- Supporto nelle attività di progettazione
- Supporto nell'analisi delle richieste di estensione dei progetti
- Analisi delle richieste di contributo da parte di nuovi soggetti partner
- Supporto nelle attività di reportistica narrativa e finanziaria
- Raccolta e analisi di indicatori standardizzati, nell'ambito dell'attività di monitoraggio e di mappatura dell'impatto sociale dei progetti
- Supporto nelle attività quotidiane dell'Ufficio Progetti

## REQUISITI

- Piena adesione e condivisione dei valori e della mission della Fondazione Mission Bambini;
- Laurea Magistrale e/o Master in scienze sociali, scienze politiche, relazioni internazionali, cooperazione internazionale e affini;
- Interesse e conoscenza di temi quali infanzia, diritti, salute, cooperazione allo sviluppo;
- Buona capacità di ricerca ed elaborazione dati;
- Buona conoscenza della lingua inglese (parlata e scritta);
- Buona conoscenza del pacchetto Office, degli strumenti di navigazione Internet, degli strumenti di collaborazione da remoto, di applicativi online e offline;
- Capacità di gestire relazioni interne ed esterne all'organizzazione, anche con persone provenienti da contesti culturali diversi;
- Capacità di lavorare per obiettivi rispettando le scadenze;



- Capacità organizzative (flessibilità nella gestione di più compiti simultaneamente secondo le priorità indicate, precisione, pianificazione attività, gestione e rispetto scadenze anche pressanti, problem solving);

**PER CANDIDARSI:** inviare entro il 28/01/2024 il proprio CV con lettera motivazionale, autorizzando il trattamento dati, a:

[serviziocivile@missionbambini.org](mailto:serviziocivile@missionbambini.org)

Si prega di specificare nell'oggetto "SERVIZIO CIVILE UFFICIO PROGETTI"