

# Project for People

Project for People è un Organizzazione di Volontariato, dal 2000 realizza progetti di cooperazione in India, Bénin e Brasile negli ambiti della salute, dell'educazione e dello sviluppo economico. Promuove in Italia iniziative di lotta alla povertà educativa, co-sviluppo, integrazione e sensibilizzazione attraverso il volontariato e l'educazione alla cittadinanza globale. Dall'inizio del progetto ad oggi i beneficiari sono oltre un milione di persone.

27/02/2026

## DESK Italia

Project for People sta selezionando un/a **DESK Italia** da inserire nella sua operatività della sede di Milano. Tipo contratto: **Tempo det. o Collaborazione Coordinata e Continuativa (Co.Co.Co.)** 12/18 mesi Scadenza candidature **31/03/2026**.

La persona avrà il compito di coordinare, implementare, promuovere e rendicontare i progetti in Italia nei settori della lotta alla povertà educativa, dell'educazione alla cittadinanza globale, della sostenibilità ambientale e del volontariato. Risponderà direttamente al Coordinatore Generale.

**SEDE DI LAVORO:** Project for People - Via Angera, 3 – 20125 Milano

**MODALITA' DI LAVORO:** 5 giorni in presenza dal lun al ven

**TIPOLOGIA CONTRATTUALE:** Contratto a T.D. CCNL UNEBA – 12/18 mesi o Collaborazione Coordinata e Continuativa (Co.Co.Co.)

**LIVELLO RETRIBUTIVO:** da definire in base all'esperienza

**INIZIO PREVISTO:** maggio 2026

**ORARIO DI LAVORO:** 38 ore settimanali

### PRINCIPALI MANSIONI:

#### Compiti di Project Management:

- Coordinamento progetti Italia finanziati;
- Coordinamento e relazioni coi partner di progetto;
- Monitoraggio interventi;
- Implementazione attività e coordinamento volontari;
- Rendicontazione e predisposizione relazioni qualitative e quantitative per gli enti finanziatori (Ministero del Lavoro, Presidenza Consiglio dei Ministri e altri pubblici e privati);

#### Compiti amministrativi

- Redazione e tenuta della contabilità analitica di progetto;
- Registrazione fatture;
- Supporto alla predisposizione dei report e dei dossier di rendicontazione dei progetti;

#### Compiti RU

- Lettere di incarico: Pianificare e produrre le lettere di incarico per collaboratori, docenti e stagisti, formatori coinvolti nei progetti Italia
- Contratti: Produzione, raccolta e archiviazione dei contratti.

- Webinar ed eventi: promuovere e coordinare eventi sia on-line che in presenza inerenti i progetti Italia attraverso anche la produzione di materiali di comunicazione online e offline ad hoc in collaborazione con l'ufficio comunicazione.

## **REQUISITI:**

### Requisiti essenziali:

- Diploma;
- Buona conoscenza del pacchetto Office, in particolare di Excel;
- Conoscenza principi contabili di base;
- Buona predisposizione alle Public Relations con stakeholder pubblici e privati;
- Flessibilità, capacità di adattamento e predisposizione al lavoro in team;
- Ottime capacità organizzative per far fronte a contesti variegati e complessi;
- Disponibilità a trasferte ed impegni saltuari e concordati con preavviso nei week end e in orario serale.
- Buona conoscenza della lingua inglese.

### Requisiti preferenziali:

- Laurea in Scienze Economiche, Scienze dell'Educazione, Mediazione Interculturale, Economia e Commercio o Cooperazione Internazionale;
- Conoscenza procedure di rendicontazione progetti;
- Esperienza pregressa nel ruolo di Desk Italia;
- Conoscenza del Software Gestionale Mydonor;
- Conoscenza di programmi di grafica e WebDesign;
- Competenze nell'ambito della comunicazione.

## **CANDIDATURE:**

Inviare CV e lettera motivazionale a [anna.doneda@projectforpeople.org](mailto:anna.doneda@projectforpeople.org) indicando nell'oggetto "Desk\_Italia\_2026"

Le candidature verranno valutate in ordine di arrivo finché la posizione non verrà coperta. Soltanto i candidati preselezionati saranno contattati per il colloquio.