

CRM ASSISTANT FONDAZIONE PIME ETS

Chi siamo

Fondazione PIME ETS sostiene progetti di sviluppo sociale ed educazione in Italia e nel mondo, promuovendo la cultura dell'incontro, la solidarietà e la responsabilità condivisa.

Per supportare al meglio le attività della Fondazione e garantire una gestione efficace dei dati legati ai progetti e ai sostenitori, cerchiamo una figura di **CRM Assistant** che contribuisca allo sviluppo e all'ottimizzazione dei sistemi di gestione delle informazioni e dei processi di data management.

Il ruolo

La/Il CRM Assistant opera all'interno dell'**Area Programmi Internazionali** e collabora in modo trasversale con l'Ufficio Fundraising, l'Area amministrativa e i fornitori esterni.

La figura si occupa della gestione e aggiornamento del database, del miglioramento dei processi legati alla gestione delle donazioni e dell'implementazione, monitoraggio e analisi dei dati dei sostenitori.

La/Il CRM Assistant contribuisce in modo concreto a trasformare ogni offerta in un sostegno efficace alla missione della Fondazione.

Posizione: CRM ASSISTANT

Sede di lavoro: Milano, via Monte Rosa 81

Disponibilità: full-time (*previste flessibilità oraria e un piano di Smart working*)

Tipologia contratto: collaborazione professionale a contratto

Durata contratto: 12 mesi, con possibilità di proroga

Scadenza candidature: 10/04/2026

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ

Gestione del database

- Gestione delle attività di data entry e manutenzione del database;
- Verifica di correttezza, completezza e aggiornamento dei dati, nel rispetto della normativa *privacy*;
- Attività di data cleaning, deduplicazione, arricchimento delle anagrafiche e segmentazione del database donatori;
- Collaborazione operativa con il Donor Care Assistant per garantire coerenza tra dati, comunicazioni e relazione con i sostenitori.

Analisi e reporting

- Redazione di report periodici sull'andamento delle donazioni e della raccolta fondi;
- Elaborazione di analisi periodiche del database donatori e sviluppo di segmentazioni;
- Estrazione e gestione di liste;
- Monitoraggio dei principali KPI (conversione, retention, lifetime value dei donatori, churn, tassi di risposta);

Processi e coordinamento

- Gestione dei rapporti con fornitori e stakeholder esterni (es. Poste Italiane, fornitore CRM);
- Supporto all'area amministrativa per la riconciliazione delle donazioni;

REQUISITI

- Laurea in ambito economico, marketing o affini;
- Almeno 2 anni di esperienza in ruolo analogo, preferibilmente nel Terzo Settore;
- Utilizzo di CRM (preferibilmente GIVE di NP Solutions) o piattaforme equivalenti;
- Competenze avanzate in Excel e strumenti di *data analysis*;
- Buone capacità di scrittura e revisione testi per comunicazioni rivolte ai sostenitori e per materiali informativi legati ai progetti;
- Precisione, attenzione al dettaglio e rispetto delle scadenze;
- Autonomia e spirito di iniziativa;
- Attitudine al lavoro in team;
- Buona conoscenza della lingua inglese e del pacchetto Office;
- Condivisione dei valori e della missione di Fondazione PIME.

COME CANDIDARSI

Inviare la propria candidatura entro il 10/04/2026 al seguente indirizzo crm@pimemilano.com specificando nell'oggetto "**CRM ASSISTANT – F. PIME**" includendo i seguenti allegati:

- Curriculum Vitae con l'autorizzazione firmata al trattamento dei dati personali;
- Lettera di presentazione/motivazione;
- Indicazione di almeno 2 referenze con e-mail e contatto telefonico.

La Fondazione Pime si riserva il diritto di terminare anticipatamente la selezione una volta ricevuto un numero adeguato di candidature. Si ricorda che solo i candidati selezionati per la short-list saranno contattati. Grazie per la comprensione.