

Diventa parte del team di Fratelli Dimenticati

Cercasi Assistente Back Office SaD e Comunicazioni Missioni

Fondazione Fratelli Dimenticati ETS è da oltre trent'anni al fianco delle comunità più fragili del sud del mondo — in India, Nepal, Nicaragua, Guatemala, Messico e Haiti — per promuovere autosufficienza, educazione e dignità.

Attraverso il Sostegno a Distanza, la Fondazione costruisce ogni giorno relazioni concrete tra sostenitori, bambini, famiglie e comunità locali. Dietro ogni aggiornamento inviato, ogni lettera ricevuta, ogni fotoscheda caricata, esiste un lavoro silenzioso ma fondamentale di cura, attenzione e organizzazione.

Per rafforzare il nostro ufficio Programmi di Sviluppo e Sostegno a Distanza (SaD), siamo alla ricerca di una **figura junior part time** che supporti le attività operative e amministrative del back office SaD.

Il tuo ruolo

Come Assistente Back Office SaD e Comunicazioni Missioni, contribuirai alla gestione quotidiana dei flussi documentali, delle comunicazioni e degli aggiornamenti collegati ai programmi di Sostegno a Distanza.

Lavorerai in stretta collaborazione con il team interno della Fondazione, occupandoti di attività organizzative, controllo documentale, aggiornamento gestionale e supporto operativo alle comunicazioni con missioni e sostenitori.

Le tue principali attività includeranno:

- Gestione e organizzazione di foto, pagelle, lettere e documenti inviati dai centri partner;
- Aggiornamento dati e caricamento documenti sul gestionale MyDonor/TheRiser;
- Preparazione e invio degli aggiornamenti annuali ai sostenitori;
- Supporto nella gestione delle lettere ai benefattori e delle comunicazioni con le missioni;
- Aggiornamento file Excel di monitoraggio e tracking;
- Supporto nella gestione amministrativa del programma SaD;
- Archiviazione e organizzazione documentale;
- Verifica della completezza e coerenza dei documenti ricevuti;
- Supporto ai processi di monitoraggio e follow-up con i partner locali;
- Collaborare progressivamente ai processi di miglioramento, standardizzazione e digitalizzazione delle procedure operative del SaD.

Chi cerchiamo

Cerchiamo una persona giovane, motivata e desiderosa di crescere professionalmente all'interno di un'organizzazione impegnata nella cooperazione internazionale e nel Sostegno a Distanza.

Il ruolo richiede precisione, affidabilità e continuità, ma anche curiosità, spirito collaborativo e capacità di apprendere progressivamente processi articolati.

Dopo una fase iniziale di affiancamento e formazione, la persona selezionata sarà incoraggiata a contribuire al miglioramento e alla semplificazione dei flussi operativi, partecipando attivamente all'evoluzione degli strumenti e delle procedure interne.

Cerchiamo una persona capace di lavorare con metodo e attenzione, mantenendo ordine e qualità anche nella gestione contemporanea di numerose attività e scadenze.

Requisiti indispensabili

- Buona conoscenza di Excel e degli strumenti informatici di base;

- Capacità di lavorare con precisione nella gestione di dati e documenti;
- Ottime capacità organizzative;
- Attitudine ad apprendere procedure operative strutturate;
- Buona conoscenza dell'italiano scritto;
- Conoscenza base dell'inglese scritto;
- Attitudine al lavoro in team;
- Affidabilità, continuità e attenzione al dettaglio;
- Motivazione ad apprendere e crescere professionalmente nel settore non profit.

Costituiscono un valore aggiunto

- Esperienza, anche breve, in attività di segreteria, back office o amministrazione;
- Familiarità con CRM o database gestionali (MyDonor);
- Conoscenza base dello spagnolo;
- Interesse per il mondo del non profit, della cooperazione internazionale o del volontariato;
- Capacità di utilizzo di strumenti per gestione PDF, immagini o archiviazione cloud;
- Esperienza nella gestione documentale o nell'organizzazione di archivi digitali.

Competenze trasversali considerate importanti per il ruolo

- Precisione e metodo;
- Affidabilità e senso di responsabilità;
- Capacità di gestione delle priorità;
- Problem solving operativo;
- Comunicazione chiara e rispettosa;
- Capacità di mantenere ordine e continuità nei processi;
- Disponibilità all'apprendimento continuo;
- Sensibilità relazionale e interculturale;
- Attitudine propositiva e orientata al miglioramento.

Cosa offriamo

- Contratto part time 6 h giornaliero dal lunedì al venerdì;
- Livello 5° del CCNL Terziario Confcommercio – RAL indicativa € 17.490 lordi annui;
- Inserimento graduale con periodo iniziale di affiancamento operativo in sede;
- Ambiente di lavoro collaborativo e orientato alla crescita;
- Possibilità di contribuire concretamente a progetti di solidarietà internazionale;
- Coinvolgimento progressivo nei processi di miglioramento e digitalizzazione delle attività interne;

Sede di lavoro

Cittadella (PD)

Perché unirti a noi

Entrare a far parte di Fratelli Dimenticati significa contribuire ogni giorno, anche attraverso attività apparentemente “dietro le quinte”, a mantenere vive relazioni di fiducia e vicinanza tra sostenitori e comunità locali.

È un lavoro fatto di precisione, responsabilità e attenzione alle persone. Un lavoro che permette di trasformare piccoli gesti quotidiani in continuità educativa, relazioni umane e opportunità concrete per tanti bambini e famiglie.

Come candidarsi

Inviare CV aggiornato e breve lettera di presentazione all'indirizzo segreteria@fratellidimenticati.it entro il **30/06/2026**.

Le candidature sono aperte a persone di ogni sesso, nel rispetto della Legge 903/77 e della Legge 125/91, e senza discriminazioni fondate su disabilità, età, origine, nazionalità, religione, orientamento personale o altra condizione tutelata dalla normativa vigente.

I dati saranno trattati nel rispetto del Regolamento UE 679/16 (GDPR).