



JOB DESCRIPTION

RUOLO	Esperta/o Comunicazione	
AREA	Ricerca e Sviluppo - Comunicazione	
SEDE DI LAVORO	CivicoZero onlus (Roma)	
REFERENTE	Coordinatore di Area	
RESPONSABILITÀ DI GESTIONE	Si	
RESPONSABILITÀ DI BUDGET	Si	
TIPOLOGIA CONTRATTUALE	Contratto a termine	
RANGE SALARIALE	commisurato alla risorsa	

PRESENTAZIONE DI CIVICOZERO onlus

La Cooperativa CivicoZero Onlus nasce nel 2011 con la mission di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione dei diritti umani e all'integrazione sociale delle/i cittadine/i, in particolare i giovani stranieri e non a rischio di marginalità, sfruttamento e abuso, attraverso la gestione di servizi e progetti socio-educativi e psico-sociali volti a garantire protezione e tutela, solidarietà e inclusione sociale a soggetti svantaggiati.

CivicoZero vuole costruire un mondo migliore in cui ogni minore solo possa ricevere protezione e vedere garantiti i propri diritti. Si impegna quindi per il benessere degli adolescenti, con particolare riferimento ai più deboli e vulnerabili, attivando interventi multidisciplinari, garantendo servizi e portando avanti azioni di advocacy volte a influenzare e sostenere le politiche pubbliche.

I NOSTRI VALORI IN PRATICA

Trasparenza: Ciascuno è responsabile nell'utilizzare le risorse in modo efficace, attraverso il massimo livello di trasparenza nei confronti dei donatori, dei partner e, più di ogni altro, dei giovani stranieri.

Collaborazione: Crediamo nel rispetto reciproco, valorizziamo le diversità e lavoriamo con i partner con spirito di collaborazione e massimizzando le professionalità.

Cambiamento: Siamo aperti a nuove idee, ci adoperiamo per il cambiamento e siamo pronti ad assumerci rischi per sviluppare soluzioni sostenibili per migliorare le condizioni di vita dei giovani stranieri.

SCOPO DELLA POSIZIONE

CivicoZero onlus ha sviluppato una strategia di sostenibilità basata sulla diversificazione delle entrate. Per questo motivo vuole sviluppare, nell'ambito dell'area Ricerca e Sviluppo una strategia di comunicazione finalizzata alla raccolta fondi capace di implementare una serie di azioni in modo sistematico e programmatico. La risorsa sarà inserita nell'Area R&S della Cooperativa occupandosi direttamente delle attività di comunicazione, in stretta collaborazione con il team dedicato e sotto la supervisione del Coordinatore di area.

COMPITI E ATTIVITA'

Nello specifico le mansioni si concretizzeranno in:

- partecipazione, in affiancamento del responsabile della coop, alla definizione della strategia generale di comunicazione finalizzata alla raccolta fondi della coop;



- definizione del piano editoriale dell'ufficio stampa (strategia, obiettivi, target, strumenti) curandone la realizzazione, la gestione ed i risultati;
- gestione della strategia di posizione tematico (scrittura testi su focus specifici legati alla migrazione e ai minori, newsletter, campagne di comunicazione su specifici progetti gestiti dalla coop);
- redazione del piano editoriale dei social e gestione diretta dei canali social (profili Facebook, Instagram, Linkdn, Twitter);
- gestione, sviluppo e continuo miglioramento dei cicli di comunicazione - anche online- rivolti ai potenziali finanziatori;
- gestione degli eventi della Cooperativa sotto il profilo della comunicazione con la stampa e con l'esterno;
- partecipare alle riunioni periodiche di team e di area.

ESPERIENZE E QUALIFICHE

- Laurea specialistica o vecchio ordinamento, preferibilmente in scienze della Comunicazione, Scienze Politiche o specializzazioni similari;
- Esperienza pregressa di almeno 5 anni in analoga posizione nell'ambito della comunicazione nel terzo settore;
- Ottima conoscenza gestionale e programmatica dei principali social media;
- Ottima capacità di scrittura;
- Ottima conoscenza scritta e orale della lingua inglese;
- Spiccato interesse per le tendenze digitali attuali e più recenti, le tecnologie e per gli strumenti di misurazione delle performance online;
- Conoscenza di base del linguaggio HTML, dei software di gestione delle immagini (ad es. Photoshop), degli aspetti legati al SEO e di Google Analytics costituiranno titoli preferenziali.

SOFT SKILLS SPECIFICHE

- Ottima capacità di pianificazione, analisi, definizione e gestione priorità e scadenze;
- Proattività e spiccate capacità di adattamento al cambiamento; approccio intraprendente e capacità di testare modalità innovative;
- Capacità di lavorare per obiettivi e di gestione dello stress;
- Problem Solving;
- Eccellenti capacità di comunicazione scritta e verbale, acquisite attraverso la conduzione di presentazioni, meeting, scrittura report;
- Ottime qualità umane e interpersonali in modo da infondere credibilità, buon senso, fiducia, integrità. Abile nel gioco di squadra in modo da creare un ambiente fortemente collaborativo;
- Capacità di sviluppare ed eseguire una varietà di attività che vadano dall'operatività quotidiana al contributo per un pensiero strategico.

ALTRO

Condivisione della mission e dei principi di Civicozero onlus