

La **Rete Professioni Tecniche (RPT)**, organismo fondato nel 2013 che riunisce i Consigli degli Ordini e Collegi professionali tecnici nazionali con lo scopo di rappresentare, promuovere e coordinare la propria presenza a livello istituzionale e globale, ricerca per la propria sede di Roma:

- **Un/Una Coordinatore/Coordinatrice di Direzione con competenze amministrative, gestionali e istituzionali**

La risorsa supporterà la struttura ed i Consigli nazionali che ne fanno parte, occupandosi delle seguenti attività:

- Gestione e coordinamento degli incontri in sede dei Consigli e dei gruppi di lavoro istituiti all'interno dell'Associazione, compresa la preparazione del necessario materiale di supporto;
- Redazione della corrispondenza e filtro telefonate, smistamento di *e-mail* e delle comunicazioni in ingresso/in uscita;
- Supporto nella redazione di circolari da inviare agli Ordini e Collegi professionali preposti;
- Redazione di testi e presentazioni (*PowerPoint*), stesura report (*Excel*), ricerca ed archiviazione (cartacea e elettronica) di documenti e materiale necessario;
- Supporto alla struttura nello svolgimento delle principali attività al fine di velocizzare i processi organizzativi ed operativi (ivi comprese ricerche di settore in siti governativi e aziendali disponibili in rete e sulle normative di interesse dell'Associazione);
- Gestione dei rapporti e attività di coordinamento con i diversi ordini e collegi;
- Coordinamento e supporto nell'attività di relazione con gli organi di informazione;
- Gestione di relazioni con realtà istituzionali, nazionali e internazionali;

Si occuperà, inoltre, della gestione e contabilizzazione degli incassi e provvederà - nel rispetto delle scadenze - alla effettuazione dei pagamenti.

Requisiti e abilità richieste:

- Esperienza maturata nello stesso ruolo o in posizioni comparabili;
- Diploma di laurea o laurea specialistica in discipline economiche, sociali ed umanistiche o in ingegneria gestionale;
- Esperienza e/o specializzazione in materie inerenti la gestione di relazioni istituzionali;
- Buona conoscenza della lingua inglese sia scritta che parlata;

- Ottima padronanza principali *tools* informatici, in particolare del Pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Internet Explorer;
- Capacità ed esperienza redazionale;
- Flessibilità oraria.

Completano il profilo: buono standing e ottime capacità di relazionarsi con diverse tipologie di interlocutori (nazionali e internazionali), unite a doti di discrezione e riservatezza.

- **Modalità di inserimento:** si offre contratto a tempo determinato. La retribuzione sarà in linea e commisurata all'effettiva esperienza del candidato.
- **Sede di lavoro:** Roma centro.

La ricerca, in ottemperanza alla legge 198/06, è rivolta ad ambo i sessi.