



RICERCA PERSONALE **Medici del Mondo Italia**

Posizione: Assistente Logista

Tipo di contratto: CoCoCo

Durata contratto: 4 mesi con possibilità di rinnovo

Luogo di lavoro: Roma, con possibili spostamenti sul territorio nazionale

Termini per la presentazione delle candidature: 10/08/2021

Inizio contratto: ASAP

Contesto:

Medici del Mondo (Mdm) Italia persegue le finalità di solidarietà sociale e agisce per garantire il diritto e l'accesso alla salute a favore delle popolazioni più vulnerabili ed emarginate in Italia e nel mondo. La sede dell'associazione si trova a Roma, i progetti di assistenza sanitaria sono realizzati in Calabria, Sicilia e Lazio.

Dal 2017, Mdm in Italia collabora con UNICEF nell'implementazione di progetti a sostegno di minori stranieri non accompagnati (MSNA) al fine di facilitare la loro inclusione sociale e di rafforzare le competenze di operatori in prima linea nell'accoglienza e nell'assistenza di MSNA in Calabria, Lazio e Sicilia. Dal 2018, Mdm implementa un programma di sostegno all'accesso alla salute per migranti e rifugiati a Roma e nel Lazio, con particolare attenzione a chi vive in insediamenti informali. Dal 2019, Mdm collabora al rafforzamento dei servizi di prevenzione e risposta alla violenza di genere per i migranti, in particolare per donne e minori in Sicilia, Calabria e Lazio. Dal 2020, in risposta alla pandemia di COVID-19 un programma di prevenzione e informazione per le persone vulnerabili è stato sviluppato in risposta all'emergenza sanitaria.

Assistente Logista

Responsabilità generale

Sotto la diretta supervisione del Coordinatore Amministrativo e Logistico collabora per garantire il buon andamento degli aspetti amministrativi e logistici dell'associazione e dei programmi in corso, assicurando il rispetto delle procedure interne ed esterne.

Responsabilità e incarichi specifici

- Gestire sotto la supervisione del coordinatore amministrativo-logistico gli acquisti e lo stock: ricezione degli ordini, selezione delle procedure necessarie, acquisti, imballaggio, inventariare, organizzazione del trasporto e della consegna;
- Creare e archiviare file di approvvigionamento completi;
- Contribuire all'analisi di mercato periodica (ogni 6 mesi) per l'identificazione dei migliori fornitori per tutte le diverse tipologie di articoli acquistati;
- Contribuire a garantire la selezione, l'installazione, l'uso e la manutenzione appropriati delle apparecchiature (IT, comunicazione, ecc.);

- Contribuire a garantire la disponibilità di mezzi di trasporto completamente attrezzati e protetti per persone e materiali;
- Preparare report mensili sul consumo di carburante;
- Garantire che le norme di sicurezza siano in vigore in tutti i veicoli MDM;
- Supportare i programmi nella pianificazione delle attività (acquisti, materiali e attrezzature necessarie, ecc.) e nell'organizzazione di attività sul campo, workshop, conferenze, meeting ecc;
- Contribuisce proattivamente all'organizzazione nella preparazione e attuazione delle attività di distribuzione;
- Archiviazione delle scritture contabili;
- Altri compiti assegnati in base alle esigenze amministrative e dei programmi.

Competenze richieste

- Esperienza in posizione analoga in organizzazioni no-profit di almeno 2 anni;
- Ottima conoscenza del pacchetto Office;
- Conoscenza delle apparecchiature informatiche d'ufficio;
- Conoscenza modalità di archiviazione;
- Conoscenza delle procedure acquisti in ambito no-profit;
- Conoscenza dell'inglese e del francese sono un vantaggio;
- Capacità di classificare e gestire le priorità;
- Capacità organizzative, rigore, reattività, anticipazione, capacità di prendere iniziative, flessibilità;
- Capacità interpersonali e interculturali.
- Aderenza alla missione e valori di MDM

Invio candidature

Per candidarsi inviare CV (massimo 3 pagine) e lettera motivazionale in italiano, con autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679), a selezione@medicidelmondo.it entro il 10 agosto 2021, con il seguente oggetto

NOME_COGNOME_ASSISTENTE_LOG_ADMIN

Verranno contattati/e solo i/le candidati/e selezionati/e per il colloquio.