



Posizione: Addetto/a Segreteria Generale

- **Area di lavoro:** Unità Segreteria Generale
- **Tipologia contrattuale:** dipendente subordinato
- **Durata incarico:** 12 mesi
- **Data inizio:** Quanto prima
- **Tempo di lavoro previsto:** Full time
- **Riporta a:** Direttore Caritas Italiana
- **Sede di lavoro:** Via Aurelia 796 - Roma

Contesto di inserimento

La figura opera all'interno dell'Unità Segreteria Generale di Caritas Italiana, struttura di raccordo centrale che garantisce l'ordine, la continuità e la qualità dei processi organizzativi dell'intera organizzazione. L'Unità supporta la Direzione nel coordinamento delle attività interne, assicura una gestione documentale accurata e promuove flussi informativi efficienti tra uffici, servizi e aree progettuali.

Parallelamente, la Segreteria Generale svolge una funzione strategica nella gestione delle relazioni esterne, curando il flusso comunicativo e di scambio con le Caritas Diocesane, la rete nazionale e internazionale, oltre che con stakeholder istituzionali. In tale contesto, la figura contribuisce ad assicurare puntualità, chiarezza e affidabilità nei processi di comunicazione e supporto operativo.

Obiettivo generale della posizione

Garantire il funzionamento ordinato, efficace ed efficiente della Segreteria Generale mediante attività di segreteria organizzativa e amministrativa, gestione documentale e supporto operativo alla Direzione e agli organi di governance.

Il ruolo sostiene il coordinamento interno, favorisce la qualità e la circolarità dei flussi informativi e assicura precisione, tempestività e affidabilità nelle attività quotidiane, contribuendo al buon andamento dei processi decisionali e della collaborazione con le diverse Unità.

Principali Responsabilità

1. Supporto alla Direzione e alla Segreteria Generale

- Supporto organizzativo alle attività della Direzione e della Segreteria Generale
- Gestione dell'agenda istituzionale e organizzazione degli appuntamenti
- Supporto nella convocazione di riunioni e incontri istituzionali
- Predisposizione e gestione della documentazione a supporto degli incontri
- Redazione di verbali e appunti di riunione quando richiesto
- Supporto nella gestione della corrispondenza in entrata e in uscita

2. Gestione documentale e archiviazione

- Protocollo e registrazione dei documenti secondo le procedure interne
- Archiviazione digitale e cartacea della documentazione
- Aggiornamento e organizzazione degli archivi della Segreteria Generale
- Supporto nella predisposizione di dossier e materiali informativi
- Ricerca e recupero documenti su richiesta della Direzione o delle Unità

3. Supporto organizzativo e logistico

- Supporto operativo all'organizzazione di riunioni, incontri e iniziative istituzionali
- Gestione delle sale riunioni e delle prenotazioni
- Supporto ai partecipanti per aspetti organizzativi+
- Collaborazione con l'Unità Amministrazione per gli aspetti logistici di competenza

4. Supporto alle attività amministrative di base

- Supporto nella raccolta e verifica di documentazione amministrativa
- Inserimento dati nei sistemi informativi dell'ente
- Supporto nella gestione delle richieste interne
- Collaborazione con le altre Unità per la raccolta di informazioni e documenti

5. Gestione dei flussi informativi interni

- Supporto alla diffusione di comunicazioni interne
- Raccolta e smistamento delle richieste provenienti dalle Unità
- Supporto nel monitoraggio delle attività della Segreteria Generale
- Collaborazione alla tenuta di elenchi, rubriche e contatti istituzionali

Requisiti**Formazione**

Diploma o Laurea in ambito amministrativo, gestionale o equivalenti.

Esperienza

- Esperienza pregressa in attività di segreteria organizzativa o direzionale.
- Preferibile esperienza in contesti ecclesiali.

Competenze tecniche

- Ottima conoscenza dei principali strumenti informatici (Word, Excel, Outlook).
- Capacità di gestione documentale e archiviazione (digitale e cartacea).
- Capacità di organizzazione del lavoro e gestione delle priorità.
- Familiarità con sistemi informatici per la gestione documentale.

Competenze trasversali

- Precisione, affidabilità e attenzione al dettaglio.
- Riservatezza nel trattamento di informazioni e documenti.
- Buone capacità relazionali e comunicative.
- Attitudine al lavoro in team e alla collaborazione interfunzionale.
- Flessibilità operativa e capacità di gestione di attività diverse.