



Posizione: Collaboratore per supporto operativo – Progetto “Mi fido di noi”

- **Area di lavoro: Progetti Strategici – Caritas Italiana**
- **Tipologia contrattuale: cococo**
- **Durata incarico: 12 mesi**
- **Data inizio: Quanto prima**
- **Riporta a: Coordinatrice Progetti Strategici**
- **Sede: Via Aurelia 796 - Roma**

Inquadramento generale

La figura sarà inserita nel Servizio Progetti Strategici con un ruolo di supporto operativo stabile nell'ambito del progetto “**Mi fido di noi**”, iniziativa promossa dalla Conferenza Episcopale Italiana e da Caritas Italiana per favorire l'accesso al **microcredito sociale a tasso zero per persone e famiglie in difficoltà**, attraverso una rete di diocesi, fondazioni antiusura e soggetti territoriali. Il progetto si propone di sostenere persone che non hanno accesso al credito ordinario, attraverso piccoli prestiti accompagnati da un percorso di responsabilizzazione e accompagnamento territoriale. La figura contribuirà al funzionamento operativo del progetto, in particolare nella gestione delle domande di finanziamento, nel raccordo con i referenti territoriali e nelle attività di monitoraggio e reportistica.

Principali responsabilità

- Gestione operativa del flusso delle domande di finanziamento.
- Verifica preliminare della completezza e correttezza della documentazione.
- Supporto alla gestione amministrativa delle pratiche.
- Aggiornamento dei sistemi di monitoraggio e delle banche dati del progetto.
- Predisposizione di report periodici sull'andamento delle attività.
- Raccordo operativo con i punti di contatto territoriali (Caritas diocesane e altri soggetti coinvolti) e con i tutor ausiliari coordinati da Caritas Italiana.
- Supporto organizzativo alle attività trasversali del progetto.
- Collaborazione con il Servizio Progetti Strategici per il corretto funzionamento delle procedure operative.
- Collaborazione nell'organizzazione di momenti formativi e di confronto tra caritas aderenti al progetto.

Profilo richiesto

- Esperienza in attività amministrative o di gestione progetti.

- Buona capacità organizzativa e attenzione ai dettagli.
- Capacità di gestione di dati e documentazione.
- Buone competenze informatiche (in particolare Excel e sistemi gestionali).
- Capacità di lavorare in team e di gestire relazioni operative con interlocutori diversi.
- Autonomia operativa e senso di responsabilità.

Per candidarsi inviare CV e lettera di presentazione a: hr@caritas.it;

Verranno presi in considerazione solo i CV con profilo idoneo alla posizione.