



ARCA DI LEONARDO ODV: CHI SIAMO

L'Arca di Leonardo è un'Organizzazione di Volontariato con sede a Bergamo, nata nel 2017 per sostenere bambini, adolescenti e anziani soli o in condizione di fragilità, disagio economico, sociale, psicofisico o familiare.

L'associazione è impegnata nel garantire il diritto al gioco e al divertimento quale motore dello sviluppo di una vita sana e ricca di esperienze e relazioni di valore.

I progetti dell'Arca di Leonardo si rivolgono principalmente ai piccoli ospiti delle comunità educative per minori, case famiglia, agli anziani nelle case di riposo o soli in casa. L'obiettivo è far sì che ogni individuo, a prescindere da età e condizione economico-sociale-psicofisico, abbia l'opportunità di vivere con pienezza ogni stadio della propria vita. L'associazione opera a stretto contatto con altri enti del Terzo settore locale.

Gli uffici dell'Arca di Leonardo sono in Via Daste e Spalenga, 45 e sono la sede di tutte le riunioni organizzative.

Per saperne di più: www.arcadileonardo.org

SERVIZIO CIVILE

1 POSIZIONE APERTA: SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

Durata: 12 mesi - 25 ore settimanali

Sede di lavoro: BERGAMO, Via Daste e Spalenga 45

La risorsa riporta a: Consiglio Direttivo

Descrizione del ruolo

La Segreteria Organizzativa ha un ruolo chiave nel supportare l'efficienza operativa dell'organizzazione. È il punto di riferimento per la gestione delle attività quotidiane, la comunicazione interna ed esterna e il coordinamento degli eventi e dei progetti.





Responsabilità Principali

- **Supporto amministrativo:** Gestione della corrispondenza, archiviazione di documenti, coordinamento archivi Sede
- **Accoglienza:** Gestione delle chiamate e accoglienza di partner, volontari e stakeholder. Coordinamento appuntamenti istituzionali.
- **Gestione agenda:** Organizzazione e pianificazione delle attività istituzionali e dei principali eventi dell'organizzazione.
- **Comunicazione:** Coordinamento delle comunicazioni interne ed esterne, compreso l'aggiornamento dei canali social e del sito web.
- **Gestione eventi:** Supporto nella pianificazione e organizzazione di eventi e attività di sensibilizzazione.
- **Coordinamento volontari:** Supporto nella gestione delle attività dei volontari. Invio di comunicazioni (appuntamenti associativi come formazione, riunioni, ecc)
- **Gestione donatori:** Aggiornamento database dei donatori e invio di comunicazioni (ringraziamenti, newsletter).
- **Supporto progetti:** Collaborazione con i team di progetto per la realizzazione e il monitoraggio di progetti sociali: richiesta preventivi, prenotazioni, modulistica
- **Supporto progetti:** Collaborazione con i team di progetto per la realizzazione dei progetti: richiesta preventivi, prenotazioni, documentazione, modulistica
- **Fundraising:** Collaborazione con il direttivo e i capi-progetto per la partecipazione a bandi e l'attivazione di campagne di raccolta fondi.





Requisiti

- **Età** compresa fra i 18 e i 28 anni
- **Formazione:** Diploma di scuola superiore o laurea (preferibile in ambito umanistico, sociale o amministrativo).
- **Competenze informatiche:** Buona conoscenza del pacchetto Office e familiarità con strumenti digitali per la comunicazione e il project management
- **Competenze relazionali:** Ottime doti comunicative e organizzative, capacità di lavorare in team e relazionarsi con diversi interlocutori.
- **Passione:** Interesse per il mondo del non profit, condivisione dei valori e della mission dell'organizzazione.

3/4

Competenze Preferenziali

- Conoscenza di strumenti di gestione CRM per i donatori (ad esempio Salesforce, Verifico).
- Esperienza nella gestione di social media o nella comunicazione digitale.

Cosa Offriamo

- Un compenso economico di 507,30 euro al mese, considerati “redditi diversi”, quindi esenti da ogni imposizione tributaria (non soggetti a tassazione)
- L'impiego per sole 25 ore settimanali lo rende compatibile con eventuali ulteriori impegni personali, di studio e/o lavoro
- Formazione gratuita inclusa con divertenti attività e tutoraggio con indicazioni pratiche per il futuro inserimento nel mondo lavorativo
- Assicurazione sugli infortuni e responsabilità civile
- Rilascio di un attestato specifico



- Opportunità di acquisire competenze organizzative grazie al contatto con un ambiente manageriale e alla formazione continua (corsi online e offline)
- Chi partecipa al Servizio Civile può acquisire punti per i concorsi pubblici e concorrere per l'assunzione di personale non dirigenziale nei bandi che prevedono il 15% della riserva di posti a favore di chi ha terminato il Servizio Civile senza demerito. Un ambiente di lavoro vario e stimolante, con molto spazio per la libera iniziativa: nell'Arca di Leonardo i progetti stessi vengono da sempre proposti, organizzati e realizzati in autonomia dai volontari.

4/4

Leggi qui tutte le istruzioni per candidarti attraverso il nostro partner Mosaico:

<https://mosaico.org/partecipare/servizio-civile-universale/bandi-aperti>

Ecco i riferimenti per orientarsi e trovare la posizione dell'Arca di Leonardo:

TITOLO PROGETTO: RESILIENZA - Servizio Civile nell'educazione e promozione dei diritti

SETTORE E AREA D'INTERVENTO: Settore: E - Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport

Area Principale: 12 - Educazione e promozione della pace, dei diritti umani, della nonviolenza e della difesa non armata della Patria; 21 - Attività artistiche (cinema, teatro, fotografia e arti visive) finalizzate a processi di inclusione

L'ARCA DI LEONARDO ODV | Sede Legale Via G.Camozzi, 130 - 24121 Bergamo | Sede operativa Via Daste e Spalenga, 45 - 24125 Bergamo
Telefono 035.217168 | email info@arcadileonardo.org | Codice Fiscale 95231190166 | ETS Numero 1638 - Reg Determinazione Regioni (18/9/2017)



www.arcadileonardo.org



www.facebook.com/larcadileonardo



www.instagram.com/arcadileonardo



www.linkedin.com/company/arcadileonardo