



JOB DESCRIPTION POSITION

POSIZIONE:	Office Manager
AREA:	Amministrazione Generale
SEDE DI LAVORO:	Milano, via Borgogna 9
REFERENTE:	Direzione Generale
ORARIO DI LAVORO	Full time (dal lunedì al venerdì 9/18)
DISPONIBILITÀ LAVORATIVA:	Immediata e in presenza
TIPOLOGIA CONTRATTUALE:	Inquadramento (Contratto CCNL full time) e Retribuzione in base alle effettive esperienze e capacità maturate dalla risorsa prescelta.

Il presente annuncio è rivolto ad entrambi i sessi, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91, e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità, ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03.

PRESENTAZIONE DI FONDAZIONE VALTER LONGO

Fondazione Valter Longo nasce a Milano nel 2017 e si occupa di salute e sana longevità, realizzando principalmente **progetti di assistenza nutrizionale per soggetti svantaggiati** e **progetti di educazione alimentare nelle scuole**, ma anche progetti per il benessere e il miglioramento della qualità della vita dei dipendenti nell'ambito di iniziative di well-being aziendale. La Fondazione è un'organizzazione non-profit che ha lo scopo di promuovere, implementare e ottimizzare una **longevità sana e sostenibile** per se, per gli altri e per l'ambiente, che inizia già da bambini e continua durante l'intero ciclo di vita, al fine di creare un corretto stile di vita e poter vivere al meglio così da prevenire diversi tipi di gravi patologie tra le quali tumori, diabete, obesità, malattie cardiovascolari, autoimmuni come il Morbo di Crohn e la sclerosi multipla e patologie neurodegenerative come l'Alzheimer. La Fondazione nasce per volere del **Professor Valter Longo**, Direttore del Programma di Oncologia e longevità dell'IFOM (Istituto Firc di Oncologia Molecolare) di Milano e Direttore del Longevity Institute dell'USC (University of Southern California) Davis School of Gerontology di Los Angeles - conosciuto in tutto il mondo per l'invenzione del Programma che mima il digiuno e per il suo best-seller mondiale "**La Dieta della Longevità**", tradotto in 21 lingue con oltre 1 milione di copie vendute nel mondo. Il Professor Valter Longo è stato inserito dalla rivista americana Time nella lista dei 50 personaggi più influenti del 2018 in ambito salute.

I NOSTRI VALORI

In Fondazione Valter Longo Onlus ci impegniamo a fondo per dare il meglio ai nostri pazienti, così come a tutte le persone che raggiungiamo con il nostro lavoro. Insieme, abbiamo dimostrato che possiamo riuscire, offrendo valore a tutti i nostri stakeholder oltre che opportunità e soluzioni reali e scientifiche per tutti. Il nostro impegno condiviso nell'operare con gli standard etici più elevati e un approccio scientifico e differente in tutto ciò che facciamo è possibile grazie alla visione e all'impegno del nostro fondatore, il Professor Valter Longo. Ogni giorno lavoriamo, innoviamo con integrità usando la nostra

FONDAZIONE VALTER LONGO ONLUS

www.fondazionevalterlongo.org

creatività e professionalità per creare maggiore impatto possibile sulle persone nello sviluppo di soluzioni inclusive, responsabili e sostenibili per attività di assistenza nutrizionale, sensibilizzazione e ricerca complesse e sfide in favore di maggiori diritti per e con le nostre comunità più deboli e svantaggiate. Queste 5 parole-chiave costituiscono le fondamenta del nostro modo di agire e di prendere decisioni:

- **Creatività:** cercare costantemente soluzioni e dar vita a nuove idee, adoperarsi per il cambiamento e per sviluppare attività innovative per aiutare i pazienti e tutte le persone svantaggiate a individuare soluzioni di lunga durata per poter raggiungere una sana longevità, grazie alle nostre azioni reattive e mirate ed offrendo costantemente un supporto concreto.
- **Scienza:** utilizzare ricerche, analisi, relazioni, collaborazioni a livello globale per offrire un servizio eccezionale ai pazienti, ovunque si trovino, lavorando con partner e unendo le forze in un contesto che guarda al di là dei limiti nazionali, per migliorare la vita dei pazienti e dell'intera comunità.
- **Cura:** essere sempre alla ricerca di cure nuove ed integrative quale supporto delle terapie standard e quale guida nel percorso di una longevità sana, grazie a un costante e meticoloso lavoro di ricerca e indagine scientifica ad alto livello, allo scopo di sostenere i pazienti in ogni momento del loro cammino all'insegna della longevità sia in periodi di salute che in quelli di malattia.
- **Integrità:** essere eticamente corretti e onesti creando un rapporto diretto e di totale fiducia con il paziente e assumendosi sempre la responsabilità delle proprie azioni nel supremo interesse del paziente.
- **Responsabilità:** mantenere fede all'obbligo di creare una Fondazione solida e stabile per le generazioni future, proteggere il marchio della Fondazione, rispettare i nostri impegni nei confronti di tutti i portatori di interesse, agire con una mentalità imprenditoriale e solidale, far crescere le persone e promuovere lo sviluppo sociale e dell'ambiente adottando il massimo livello di trasparenza di fronte a donatori, partner e, più di ogni altro, ai pazienti.

Ruolo

L'Office Manager affianca e supporta il top management nella gestione quotidiana delle differenti attività dell'ufficio, attraverso compiti di carattere sia organizzativo che esecutivo finalizzati ad ottimizzare i processi lavorativi interni, oltre a svolgere attività di amministrazione, segreteria, assistenza contabile, organizzazione eventi, gestione agende, organizzazione operativa, elaborazione di presentazioni e reportistica, archiviazione documentazione e contratti, gestione e aggiornamento database su CRM.

Responsabilità

- Assistenza all'Executive Team e a tutte le mansioni volte al buon funzionamento della struttura
- Gestione contabilità quotidiana e mensile, emissione e registrazione fatture e ricevute, gestione prima nota e nota spese

- Supervisione delle attività amministrative, registrazione delle spese sostenute dall'ufficio e gestione del budget affidatole
- Conduzione di ricerche e analisi dati per predisporre documenti e reportistica
- Organizzazione e gestione dell'ufficio e dei suoi archivi fisici e digitali
- Gestione e archiviazione documenti per la privacy e sicurezza
- Implementazione, aggiornamento e inserimento database su CRM della Fondazione
- Organizzazione e gestione agenda Executive Team
- Gestione Amministrativa Fornitori
- Accoglienza ospiti e predisposizione documentazione
- Redazione corrispondenza e gestione delle comunicazioni in ingresso ed in uscita
- Organizzazione meeting, riunioni, incontri ed eventuali allestimenti per questi eventi
- Predisposizione presentazioni e altri documenti necessari alle riunioni
- Registrazione e trascrizione verbali di riunioni
- Programmazione e invio di comunicazioni dalla mailing list Direzione Generale

Skills

Diploma o Laurea ad indirizzo tecnico; inglese fluente, esperienza pregressa in ruoli analoghi, padroneggia perfettamente i principali tools informatici; ha capacità organizzative, di coordinamento e di relazione, spirito d'iniziativa e problem solving, diplomazia, precisione, duttilità e riservatezza. Condivisione della mission e dei principi di Fondazione Valter Longo.

Impegno richiesto e condizioni di ingaggio

- Richiesta disponibilità per 40 ore settimanali in presenza
- Possibilità di crescita come figura interna all'azienda con graduale passaggio a Responsabile Amministrativo.

Con l'invio della candidatura è richiesta Lettera di Presentazione e Motivazione, il tutto da inviare via email a: direzione@fondazionevalterlongo.org