

AVVISO PER LA RICERCA DI N. 1 POSTO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO – Ref. 02-2025

Titolo “ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER PROGETTI DI RICERCA APPLICATA – I CAREggi. La Qualità di Vita del paziente oncologico” (codice 02-2025)

La Fondazione Careggi ETS ricerca un/una assistente amministrativo/a al/alla quale conferire, mediante procedura comparativa, un incarico di lavoro part-time per n. 1 posto a tempo determinato.

Durata e modalità:

La durata del contratto avrà inizio dalla sua sottoscrizione e durerà 12 (dodici) mesi, con possibilità di rinnovo, vincolata alla disponibilità di fondi.

La posizione sarà inquadrata con il CCNL Case di cura personale non medico, livello C, 20 ore settimanali.

Orario di lavoro stimato: part-time (percentuale 55,55%) presso la Fondazione Careggi ETS.

Retribuzione lorda annua totale: euro 16.400,00

Responsabilità e Finalità del ruolo:

1. Gestione aspetti amministrativi e organizzativi del progetto “I CAREggi – Qualità di Vita del paziente oncologico”: mansioni segretariali e gestione di aspetti amministrativi e organizzativi; costruzione di una rete di professionisti per la gestione dei servizi per il benessere del paziente oncologico in collaborazione con l’Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi; supporto nelle procedure amministrative e contabili legate al progetto; preparazione di strumenti di comunicazione (cartacei e digitali) organizzazione di eventi congressuali e/o incontri scientifici;
2. Collaborazione e supporto alle attività di segreteria della Fondazione Careggi, con particolare riferimento al progetto “I CAREggi – Qualità di Vita del paziente oncologico”, che comprende organizzazione, analisi, report e presentazioni dell’attività effettuata e gestione degli aspetti economici dei fondi destinati al progetto;
3. Rapporti con gli enti-associazioni-fondazioni che, tramite donazioni, supportano il progetto, anche al fine della elaborazione della rendicontazione progettuale e economica dei fondi destinati e utilizzati per lo sviluppo del progetto;
4. Contribuzione alla rendicontazione e alla diffusione dei risultati del progetto attraverso i canali di comunicazione di Fondazione Careggi ETS;
5. Collaborazione con la Fondazione Careggi ETS.

Requisiti di ammissione:

- a. Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
- b. Conoscenza gestione amministrativa e di segreteria di progetti di ricerca e attività di un centro di ricerche in ambito sanitario
- c. Conoscenza di tecniche informatiche
- d. Capacità di lavorare sia in squadra che in autonomia; facilità di interagire e interfacciarsi a tutti i livelli e con figure professionali diverse, capacità di prendere iniziative
- e. Altri eventuali titoli di studio (master, corsi di specializzazione, ecc.)

I requisiti b), c), d) saranno verificati in corso di colloquio

Tutti gli/le interessati/e a proporre la propria candidatura possono inviare il proprio curriculum vitae – comprensivo di copia di un documento di identità valido con riportato il codice fiscale e la dichiarazione **“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003”, data e firma** - all'indirizzo di posta elettronica PEC: fondazionecareggi@pec.it **entro e non oltre le ore 12.00 del 27/08/2025** specificando nell'oggetto della mail **“ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER PROGETTI DI RICERCA APPLICATA – I CAREggi. La Qualità di Vita del paziente oncologico”**.

Il curriculum vitae può essere inviato anche tramite Raccomandata A.R. a FONDAZIONE CAREGGI ETS, Largo G.A. Brambilla 3 – 50134 Firenze con l'indicazione sulla busta **“ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER PROGETTI DI RICERCA APPLICATA – I CAREggi. La Qualità di Vita del paziente oncologico”**.

Modalità di selezione:

La selezione del candidato/candidata sarà svolta da un'apposita Commissione il cui giudizio sarà insindacabile.

La Commissione valuterà i candidati tramite curriculum e colloquio. L'elenco dei candidati ammessi all'eventuale colloquio sarà pubblicato sul sito della Fondazione, pertanto non seguirà alcuna comunicazione diretta. L'assenza del candidato sarà considerata come rinuncia alla procedura comparativa e alla candidatura, qualunque ne sia la causa. L'eventuale colloquio avrà l'obiettivo di valutare i candidati relativamente alle competenze richieste per la posizione.

La valutazione comparativa dei curricula sarà effettuata sulla base di quanto dichiarato nel curriculum prodotto dai candidati. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 DPR 445/2000 e ss.mm.ii circa le sanzioni penali previste per le dichiarazioni false, qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il/la dichiarante decade dai benefici e/o incarico eventualmente acquisiti.



Per eventuali richieste di ulteriori informazioni scrivere a:
fondazione@fondazionecareggi.org

Firenze, 08/08/2025

Il Presidente

Dr. Jacopo Nori Cucchiari

FONDAZIONE CAREGGI ETS