

AVVISO PER LA RICERCA DI N. 1 POSTO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO – Ref. 03-2025

Titolo “ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER PROGETTI E ATTIVITA’ del Centro di Ricerca Elena Pecci e Fondazione Careggi” (codice 03-2025)

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 50,00%) nella struttura SODc Ematologia area di attività Trapianto di midollo osseo dell’Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi a Firenze e negli uffici di Fondazione Careggi ETS.

Retribuzione lorda annua totale: euro € 13.023,55.

Responsabilità e Finalità del ruolo:

1. Gestione aspetti amministrativi per il Responsabile programma Trapianti di cellule staminali della SODc Ematologia dell’AOUC e del Centro Elena Pecci: mansioni segretariali e gestione di aspetti amministrativi e organizzativi; convocazione riunioni e redazione verbali di incontri della struttura; gestione amministrativa del processo di aggiornamento dei documenti di Autorizzazione e Accreditamento obbligatorio e facoltativo della struttura;
2. Collaborazione e rapporti diretti con la Fondazione Careggi, con particolare riferimento a: aspetti di comunicazione delle attività del Centro Elena Pecci e delle attività e progetti della Fondazione in generale; contributo alla organizzazione di eventi culturali, scientifici e divulgativi organizzati da Fondazione Careggi nell’ambito della valorizzazione della propria mission, come da programma annuale delle attività della stessa Fondazione;
3. Supporto e contributo alle attività amministrative e organizzative della Fondazione Careggi.

Requisiti di ammissione:

- a. Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
- b. Conoscenza gestione amministrativa e di segreteria di progetti e attività di una Fondazione
- c. Buona conoscenza della lingua inglese, parlata e scritta
- d. Conoscenza avanzata di tecniche informatiche, con particolare riferimento al pacchetto Office e di Internet
- e. Capacità di lavorare sia in squadra che da solo; facilità di interagire e interfacciarsi a tutti i livelli e con figure professionali diverse, capacità di prendere iniziative

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 10/11/2025** specificando nell'oggetto della mail **“ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER PROGETTI E ATTIVITA' del Centro di Ricerca Elena Pecci e Fondazione Careggi”**.

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 E ATTIVITA' del Centro di Ricerca Elena Pecci e Fondazione Careggi”**.

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, 30/10/2025

Il Presidente

Dr. Jacopo Nori Cucchiari

FONDAZIONE CAREGGI ETS