

STAGE

SUPPORTO NELL'OPERATIVITÀ DELLE AREE  
AMMINISTRAZIONE E FUNDRAISING

Associazione pro Terra Sancta cerca la figura di uno stagista che supporti l'operatività della gestione amministrativa dell'ufficio di Milano e l'attività di raccolta fondi.

Principali compiti:

- Supporto ad attività amministrative e rendicontative;
- Supporto alle attività di gestione dell'ufficio e dell'archivio cartaceo e elettronico
- Supporto alle attività di direct marketing;
- Correzione bozze testi mailing;
- Ricerca anagrafiche donatori.

È richiesta massima disponibilità a supportare il rispettivo responsabile per far fronte a commissioni, gestione ospiti, mansioni di segreteria e pratiche amministrative. Lo stagista verrà coinvolto nelle riunioni di staff.

Lo stagista avrà l'opportunità di conoscere la struttura e il funzionamento di un ente del Terzo Settore, il lavoro di fundraising svolto tramite vari canali (direct marketing, canali digitali), pratiche di amministrazione e rendicontazione.

**Requisiti:**

- buona conoscenza del pacchetto Office (in particolare Excel e Word);
- è gradita la buona conoscenza della lingua inglese e preferibile la conoscenza di una seconda lingua tra spagnolo, francese, tedesco, arabo;
- eventuale esperienza di inserimento dati;
- si richiede una naturale attenzione ai dettagli e una precisione di esecuzione.

**Titolo di studio richiesto:** Laurea triennale

**Sede di lavoro:** Milano, Piazza Sant'Angelo 2 (non è previsto lo svolgimento in modalità smartworking)

**Orario previsto:** 40 ore settimanali dal lunedì al venerdì

**Rimborso spese:** 500 €/mese

**Durata:** 6 mesi con inizio previsto in febbraio 2025

**Come candidarsi:** inviare il proprio CV e una lettera motivazionale all'indirizzo:  
[c.delgatto@proterrasancta.org](mailto:c.delgatto@proterrasancta.org)