



We are here Venice
San Polo 1866
30125 Venezia

info@weareherevenice.org

cod. fisc. 94088650273

P.IVA: 04769540271

Posizione aperta - Assistente Office manager

WahV è un Ente del Terzo Settore (ETS), iscritto al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, che si dedica alla salvaguardia di Venezia come città viva. Ricerca un assistente office manager per 20 ore settimanali da inserire in un ambiente lavorativo dinamico, in forte espansione e stimolante.

Il/la candidato/a ideale è una persona con esperienza di segreteria organizzativa e coordinamento.

Sede di Lavoro: Venezia

Requisiti:

- Diploma di scuola superiore e/o laurea;
- Abilità informatiche con ottima conoscenza di Microsoft Suite;
- Pregressa esperienza nella mansione;
- Lingua italiana scritta e parlata correntemente;
- Ottima conoscenza della lingua inglese e conoscenza di altre lingue un vantaggio;
- Completano il profilo puntualità, precisione, capacità di problem solving; inoltre conoscenza degli strumenti di social media e website management;
- Capacità di analisi e monitoraggio delle performance;
- Adattabilità e flessibilità;
- Curiosità e interesse verso la missione e le aree di lavoro di WahV;
- Capacità di lavorare in team.

La risorsa inserita si occuperà principalmente delle seguenti attività:

- Assistenza alla direzione (mantenimento agenda direttore, appuntamenti, riunioni, verbali delle riunioni, gestione dei consigli direttivi);
- Assistenza nella redazione e traduzione di documenti, proposte, lettere, abstract, brevi testi;
- Coordinamento gestione archivi e ottimizzazione dei processi;

- Seguire alcune attività amministrative, a titolo di esempio non esaustivo: mantenere aggiornati i vari database e archivi, collaborare con colleghi e responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'associazione nel contesto amministrativo-burocratico, assistenza alla gestione della contabilità (archiviazione giustificativi di spesa, reportistica).

Condizioni offerte:

- Orario di lavoro: part-time 20 ore settimanali, dal lunedì al venerdì;
- Contratto a tempo determinato con possibilità di estensione;
- Disponibilità: immediata.

Inviare CV dettagliato corredato da copia di documento di identità entro il 10/04/2026 a: info@weareherevenice.org. La mail dovrà avere come oggetto "Candidatura office manager".

Il presente annuncio è rivolto ad ambo 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.