

Ruolo: Post Award Grant Management Assistant (PAGMO)

AIRC – Associazione Italiana per la Ricerca sul Cancro

Sede di lavoro: Lombardia - **Milano**

Il candidato sarà inserito nella Direzione Scientifica dell'Associazione, ed in particolare nell'ambito del ufficio denominato **Post Award Grant Management Office**, avrà l'opportunità di lavorare con la maggiore charity italiana per la Ricerca contro il Cancro, in un team affiatato che segue l'analisi del processo di controllo e rendicontazione dei progetti e delle borse di studio finanziati da AIRC.

MANSIONI

Presentazione delle applications:

- Assistenza ai ricercatori durante la predisposizione delle domande di finanziamento.
- Data entry nel data base gestionale per aggiornare le anagrafiche.
- Controllo dei requisiti formali delle domande di finanziamento ricevute.

Al termine della valutazione delle domande di finanziamento:

- Erogazione dei compensi ai revisori internazionali che hanno valutato le domande di finanziamento.

Dopo la delibera dei contributi da parte del Consiglio direttivo:

- Attività di supporto per la gestione dei contratti e delle convenzioni con le Istituzioni.
- Attività di segreteria per la gestione della corrispondenza con le Istituzioni Ospitanti progetti di ricerca e borsisti.
- Gestione della documentazione necessaria per l'esecuzione delle verifiche nelle Istituzioni Ospitanti progetti di ricerca e borsisti.
- Attività di supporto per il processo di erogazione delle borse di studio.

Progetti in corso:

- Assistenza a ricercatori, grant officer, responsabili amministrativi in merito a questioni amministrative.
- Data entry nel data base gestionale delle richieste di variazione, proroga o rinnovo relative ai progetti e borse di studio in corso.
- Verifiche periodiche del rispetto delle scadenze da parte dei titolari dei progetti e gestione dei relativi solleciti.

Alla conclusione dei progetti:

- Verifica del rispetto delle scadenze da parte dei titolari dei progetti per l'invio della rendicontazione scientifica e amministrativa.

Competenze e conoscenze richieste:

- Diploma in ragioneria o laurea triennale in ambito economico/gestionale;
- Esperienza pregressa di almeno 3 anni in ambito segretariale o amministrativo preferibilmente all'interno di un centro di ricerca e/o di una società di medie dimensioni;
- Attitudine alle relazioni interpersonali;
- Doti di precisione e autonomia organizzativa;
- Esperienza o attitudine nell'utilizzo di piattaforme informatiche;
- Conoscenza della lingua inglese scritta e parlata
- Totale autonomia nell'utilizzo del pacchetto office e possibilmente di un programma di contabilità.

Competenze attitudinali:

- Doti di flessibilità;
- Disponibilità alla collaborazione, capacità di lavorare sia in modo indipendente che in team;
- Buone capacità di comunicazione e relazione;
- Attitudine all'ascolto e capacità di negoziazione.

INQUADRAMENTO

CCNL, Livello commisurato all'esperienza, Tempo Determinato (sostituzione maternità)

Inviare il CV con lettera di accompagnamento a: cv@airc.it indicando chiaramente in oggetto il titolo della posizione.

La ricerca è rivolta a persone di entrambi i sessi in accordo con la Legge 903/77.