



Modulo pubblicazione annuncio

Azienda/ente ospitante

Denominazione/ragione sociale	Unione Italiana dei Ciechi e degli Ipovedenti ETS-APS - Sede Territoriale di Modena
Sede Legale	Via Don Lorenzo Milani, 54 - 41122 Modena (MO)
Settore in cui opera l'azienda	Associazioni no-profit / Terzo settore / Servizi socio-assistenziali
Partita IVA – Codice Fiscale	80008370365
Sito web aziendale	www.uicimodena.it

Persona che cura i rapporti con il Dipartimento

Nome, Cognome e ruolo	Ivan Galiotto - Vice Presidente
Recapito telefonico, fax	3406993918
Indirizzo e-mail	presidente@uicimodena.it

Indicare l'indirizzo e-mail da pubblicare per l'invio dei CV (solo se diverso dal precedente):

Posizione ricercata

Settore aziendale	Amministrativo / Segreteria / Supporto socio-assistenziale / Coordinamento progetti e servizi sanitari
Profilo richiesto	Impiegato/a amministrativo e di supporto associativo
Descrizione posizione ricercata	L'impiegato/a della sede UICI Modena è responsabile del supporto amministrativo, organizzativo e operativo della sezione, con particolare attenzione ai servizi socio-assistenziali e sanitari, alla gestione dello Sportello Patronato e alla progettazione e rendicontazione dei progetti. Tra le mansioni principali: • Gestione front-office e accoglienza soci e utenti. • Segreteria amministrativa: gestione corrispondenza, archiviazione documenti, modulistica, aggiornamento database soci. • Gestione contatti soci e pratiche associative. • Gestione Sportello di Patronato: accoglienza utenti, gestione pratiche previdenziali e assistenziali, compilazione moduli, aggiornamento pratiche e scadenze. • Collaborazione con servizi socio-assistenziali, Enti Pubblici e Privati. • Supporto contabile-amministrativo: registrazione fatture, rendiconti e gestione contabilità interna (realizzazione audio libri, palestra, ambulatorio oculistico).



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Economia Marco Biagi

	• Progettazione e coordinamento di progetti: ricerca bandi, progettazione attività, gestione delle fasi di realizzazione, monitoraggio, rendicontazione amministrativa e finanziaria dei progetti approvati. • Progettazione, organizzazione e avvio dell'ambulatorio oculistico appena realizzato: coordinamento delle attività operative, gestione appuntamenti, supporto al personale sanitario e predisposizione dei materiali e documenti necessari. • Attività di comunicazione e sensibilizzazione: pubblicazione di materiali informativi, gestione sito web e social della sezione. • Collaborazione con la direzione/il consiglio di sezione: convocazioni riunioni, redazione verbali, follow-up attività programmate. • Supporto all'organizzazione di eventi, assemblee e attività associative.
Sede di lavoro	Modena
Tipologia e durata del contratto	CCNL Commercio, contratto di apprendistato professionalizzante e a seguire contratto a tempo indeterminato. Disponibilità per un impegno iniziale part time di 4 ore giornaliere.
Requisiti richiesti	Laurea in discipline economico-aziendali, meglio se preceduta da un diploma conseguito presso un istituto tecnico-economico. • Motivazione, determinazione ed empatia, con spiccate capacità relazionali e curiosità verso l'apprendimento. • Forte interesse a intraprendere un percorso di formazione e crescita nel Terzo Settore e nella progettazione per persone con disabilità visiva. • Ottime doti di intelligenza emotiva, ascolto attivo e capacità di lavorare in team. • Sarà affiancato/a dal Vice Presidente, con esperienza quindicennale, per acquisire le competenze necessarie a operare con passione e dedizione nel settore in forte evoluzione. • Capacità organizzative e comunicative. • Sensibilità verso le tematiche della disabilità visiva. • Buone competenze informatiche (pacchetto Office, posta elettronica, software gestionali). • Preferibile esperienza nella progettazione e rendicontazione di progetti, inclusa ricerca bandi e monitoraggio amministrativo. • Preferibile esperienza nella gestione e coordinamento di servizi sanitari o ambulatoriali.

Modena lì 10/11/2025