

## **Stage – Ufficio Lasciti AIL Nazionale**

Da oltre 45 anni, l'AIL promuove e sostiene la ricerca scientifica per la cura delle leucemie, dei linfomi e del mieloma. Assolve il compito di assistere i malati e le loro famiglie, accompagnandoli in tutte le fasi del lungo e spesso sofferto percorso della malattia, offrendo loro servizi, conoscenza e comprensione. Lotta al loro fianco per migliorarne la qualità della vita e sostenerli nel complesso percorso delle cure. Sensibilizza l'opinione pubblica sulla lotta contro le malattie del sangue.

L'ufficio Lasciti propone e realizza azioni per favorire l'acquisizione di lasciti testamentari, cura l'acquisizione dei lasciti nel rispetto degli adempimenti prescritti dalla legge, si occupa della gestione degli stessi in collaborazione con l'area amministrazione dell'AIL, garantisce la migliore e puntuale destinazione dei lasciti nel rispetto delle volontà espresse dal donatore e delle finalità statutarie dell'associazione.

Lo stage è finalizzato a maturare competenze sullo svolgimento delle attività di un ufficio lasciti, ed in particolare:

- supporto alla definizione di strategie dell'attività lasciti
- supporto nella gestione dei rapporti con i donatori
- supporto nella gestione amministrativo-legale delle pratiche testamentarie già aperte.

Lo stagista lavorerà in affiancamento alla responsabile dell'ufficio lasciti e le attività principali sono:

- Utilizzo del gestionale AIL per le informazioni attinenti all'attività
- Supporto all'attività di raccolta di dati di benchmark sul tema lasciti.
- Tenuta del protocollo, scadenze, segreteria e archiviazione documentale in generale.
- Supporto nella redazione di report e analisi delle attività.
- Supporto alla gestione ordinaria beni immobili del patrimonio associativo provenienti da lasciti.

### **Requisiti richiesti**

- Piena condivisione della missione e della visione di AIL;
- Iscrizione al Centro per l'Impiego;
- Diploma di laurea preferibilmente in discipline tecnico-giuridiche;
- Conoscenza dell'inglese (parlato e scritto);
- Ottima conoscenza del pacchetto office e social media.

### **Attitudini**

- Predisposizione al lavoro di gruppo e ai rapporti interpersonali;

- Capacità organizzative e di problem solving;
- Buone capacità di comunicazione sia verbale che scritta;
- Versatilità, motivazione, precisione, puntualità e accuratezza nello svolgimento delle attività.

***Inizio del Tirocinio:*** novembre 2017

***Durata:*** 6 mesi

***Rimborso Spese:*** 800 euro

***Sede:*** Via Casilina, 5 – 00161 Roma

***I candidati qualificati interessati possono inviare il proprio CV e una lettera di motivazione a [amministrazione@ail.it](mailto:amministrazione@ail.it) entro il 30 settembre, indicando nell'oggetto: "Stage – Ufficio Lasciti AIL".***

I curriculum inviati dopo questa data non saranno tenuti in considerazione.

Saranno contattati solo i candidati preselezionati.

La selezione rispetta il principio delle pari opportunità (L. 903/77).