



ACLI PROVINCIALI DI LECCO APS

Le ACLI (Associazioni Cristiane Lavoratori Italiani) provinciali di Lecco APS
cercano un/una

Segretario/a Organizzativo/a, incaricato/a della Comunicazione e Social Media

Sede di lavoro: Lecco

Descrizione del ruolo:

Le ACLI, storica realtà impegnata nella difesa dei diritti dei lavoratori e nella promozione della giustizia sociale, sono alla ricerca di un/una Segretario/a Organizzativo/a con competenze in comunicazione e gestione dei social media. La figura avrà la responsabilità di gestire le attività di segreteria e di front-office, le comunicazioni interne e le campagne sui social media, supportando così le attività dell'organizzazione.

Responsabilità principali:

Gestire e organizzare le attività amministrative e logistiche quotidiane dell'associazione (front-office, tesseramento, agenda, documentazione, organizzazione di riunioni ed eventi).

Redigere e inviare comunicazioni ufficiali (comunicati stampa, newsletter, report).

Gestire e aggiornare i canali social media dell'associazione, sviluppando contenuti creativi e promuovendo iniziative e campagne.

Pianificare e monitorare le performance delle campagne di comunicazione sui social media, analizzando metriche di engagement e risultati.

Collaborare con il team per la progettazione e la realizzazione di eventi, iniziative e progetti di sensibilizzazione.

Supportare la gestione della comunicazione interna ed esterna, mantenendo rapporti con soci, collaboratori, Circoli, enti e istituzioni.

Requisiti richiesti:

Laurea triennale o magistrale in Scienze della Comunicazione, Marketing, Economia, Scienze Politiche o discipline affini.

Esperienza pregressa, anche minima, in ruoli di segreteria, comunicazione o gestione dei social media.

Conoscenza dei principali strumenti di gestione dei social media e di piattaforme di programmazione dei contenuti.

Competenze nella scrittura e redazione di contenuti (articoli, comunicati, post sui social).

Familiarità con strumenti di grafica (es. Canva, ...) e di analisi dei dati sui social media (es. Google Analytics, Facebook Insights).

Ottime capacità organizzative, proattività e attenzione al dettaglio.

Buona conoscenza della lingua inglese (sia scritta che parlata) sarà considerata un plus.

Interesse per il mondo delle organizzazioni non profit e sensibilità verso le tematiche sociali.

Offriamo:

Ambiente di lavoro familiare.

Possibilità di lavoro in un'organizzazione attiva nel settore sociale.

Modalità di candidatura:

Inviare il proprio CV aggiornato, accompagnato da una lettera di motivazione, a lecco@acliservice.acli.it. Si prega di indicare nell'oggetto "Candidatura Segreteria Organizzativa e Comunicazione".

Via Balicco 113 - 23900 Lecco (LC)

Tel. 0341.350450 /Fax 0341.271798 – lecco@acli.it – www.aclilecco.it

