

## STAGE

### SUPPORTO NELL'OPERATIVITÀ DELLE AREE FUNDRAISING E AMMINISTRAZIONE

Associazione pro Terra Sancta cerca la figura di uno stagista che supporti l'operatività dell'ufficio di Milano, in particolare nell'attività di raccolta fondi.

Principali compiti:

- Supporto alle attività di direct marketing;
- Correzione bozze testi mailing;
- Ricerca anagrafiche donatori
- Supporto alle attività amministrative, di gestione dell'ufficio e dell'archivio cartaceo e elettronico

È richiesta massima disponibilità a supportare i responsabili delle aree fundraising e amministrazione per far fronte a tutto ciò che concerne la gestione dell'ufficio (commissioni, gestione ospiti, mansioni di segreteria, inventario e ordini materiale per l'ufficio, etc.). Lo stagista verrà coinvolto nelle riunioni di staff.

Lo stagista avrà l'opportunità di conoscere la struttura e il funzionamento di un ente del Terzo Settore, il lavoro di fundraising svolto tramite vari canali (direct marketing, canali digitali), pratiche di amministrazione e rendicontazione.

#### **Requisiti:**

- buona conoscenza del pacchetto Office (in particolare Excel e Word);
- è gradita la buona conoscenza della lingua inglese e preferibile la conoscenza di una seconda lingua tra spagnolo, francese, tedesco, arabo;
- eventuale esperienza di inserimento dati;
- si richiede una naturale attenzione ai dettagli e una precisione di esecuzione.

**Titolo di studio richiesto:** Laurea triennale/magistrale conseguita da non più di un anno.

**Sede di lavoro:** Milano, Piazza Sant'Angelo 2 (non è previsto lo svolgimento in modalità smartworking)

**Orario previsto:** 40 ore settimanali dal lunedì al venerdì

**Rimborso spese:** 500 €/mese

**Durata:** 6 mesi con inizio previsto in settembre 2026

**Come candidarsi:** inviare il proprio CV e una lettera motivazionale all'indirizzo: [c.delgatto@proterrasancta.org](mailto:c.delgatto@proterrasancta.org) **entro il 3 luglio 2026**