



Centro per la Salute del Bambino onlus

Formazione, ricerca e divulgazione di buone pratiche fin da piccoli
Segreteria nazionale Nati per Leggere e Nati per la Musica

Termini di Riferimento per un posto gestionale/amministrativo di magazziniere

Background: contesto amministrativo/contabile/gestionale

Il Centro per la salute del Bambino nell'ambito delle attività di sostegno ai territori promuove e distribuisce materiali quali libri, opuscoli, pieghevoli, locandine, magliette, segnalibri, borse e materiali didattici destinati agli operatori che partecipano ai corsi di formazione organizzati in tutto il paese.

Questa attività prevede la gestione organizzativa e amministrativa del magazzino e delle spedizioni.

Il Centro non è dotato al momento di un software gestionale, né di lettori ottici ma sarebbe auspicabile la conoscenza di tali strumenti per un adeguamento del sistema in unione con quello amministrativo. Il magazzino è dotato per la movimentazione di merci di un carrello adeguato e sufficiente ai pacchi manipolati.

Compiti previsti

Gestione delle merci in entrata: ricezione materiale, verifica in ingresso rispetto a documentazione allegata, ispezione sull'integrità della merce, accettazione della consegna, smistamento e stoccaggio della merce.

Gestione delle merci in uscita: prelevamento dei prodotti dal magazzino, predisposizione di scatole, contenitori per confezionare e imballare gli articoli per le spedizioni, accertamento sulla coerenza dei prodotti con la documentazione relativa agli ordini, preparazione dei documenti di trasporto cartacei e digitali.

Interazione con autisti, trasportatori, corrieri che si occupano delle consegne e dei ritiri, aggiornamento dei registri interni, inventario del magazzino e verifica delle giacenze, in coordinamento con gli addetti dell'ufficio acquisti.

Condizioni economiche

Si prevede l'attivazione di un **contratto part time al 50% IV livello Confcommercio a tempo indeterminato**. La retribuzione potrà essere modificata in base alle necessità, tenendo conto delle qualifiche del candidato e della complessità e del tempo necessario a svolgere i compiti previsti.

Eventuali interruzioni del contratto andranno comunicate, da entrambe le parti, con almeno tre mesi di anticipo, durante i quali la persona dovrà mantenere gli impegni assunti, salvo altre soluzioni concordate con il responsabile delle risorse umane.



Centro per la Salute del Bambino onlus

Formazione, ricerca e divulgazione di buone pratiche fin da piccoli
Segreteria nazionale Nati per Leggere e Nati per la Musica

Requisiti formativi e professionali

1. Il candidato/la candidata deve inoltre essere una persona affidabile e precisa, e rispettare le norme **antinfortunistiche** per proteggere se stesso/a e i colleghi mentre usa gli strumenti per la movimentazione di carichi.
2. Esperienza di lavoro comprovante attività sopradescritte nei compiti.
3. Capacità di lavoro in situazioni di flusso intenso dipendendo dalle attività e dalle richieste e di interazione con una varietà di interlocutori.
4. Ottima conoscenza ambiente informatico e auspicata conoscenza gestionale dedicato.

Ulteriori cicli formativi ed esperienze di lavoro saranno valutati se pertinenti al tema del progetto e rilevanti rispetto ai compiti previsti.

La selezione avverrà in due fasi, la prima sulla base dei CV e delle lettere di interesse e la seconda tramite colloquio per i candidati short-listed. **Il colloquio avverrà entro la prima quindicina di luglio, in data che sarà concordata entro il 30 giugno.**

I CV e una breve lettera attestante interesse e disponibilità e le motivazioni per cui si ritiene di essere adatti a svolgere l'incarico vanno indirizzati a Alessandra Sila (alessandra.sila@csbonlus.org) entro il 20 giugno 2021.