



VACANCY

OPERATORE SPORTELLO/SEGRETARIATO SOCIALE

Nell'ambito del progetto P.I.U. - SU.PR.EME. Percorsi Individualizzati di Uscita dallo sfruttamento a supporto ed integrazione (PON INCLUSIONE FSE 2014-2020 – Asse III, CUP B35B19000250006, Direzione Generale dell'Immigrazione e delle politiche di Integrazione, nella sua qualità di Organismo Intermedio del PON Inclusion FSE 2014-2020) CSC- Credito Senza Confini Coop. Sociale cerca su Eboli/Campagna (SA) operatori di sportello/segretariato sociale.

CSC è una cooperativa sociale che, di fronte al carattere multietnico e multiculturale della società italiana contemporanea, promuove l'adattamento dei servizi alle richieste di una società eterogenea e lavora per favorire l'integrazione dei soggetti che la compongono. Dai primi anni duemila è impegnata a facilitare l'incontro tra istituzioni e cittadinanza attraverso attività di mediazione interculturale, servizi di segretariato sociale e diffusione di una nuova lettura dei servizi pubblici in chiave interculturale.

I NOSTRI VALORI:

- la centralità dell'individuo con le sue interazioni;
- la diversità culturale come fulcro di trasformazione e cambiamento nella storia dei popoli;
- la ricerca costante dell'equilibrio tra coesione sociale e diversità culturali;
- il confronto tra culture, perché solo dal confronto si impara il rispetto ed il valore reciproco, nel comune rispetto dei valori costituzionali.

LUOGO DI LAVORO: EBOLI/CAMPAGNA

L'operatore/operatrice sarà inserito/a nel gruppo di lavoro della sede di Eboli. In particolare dovrà occuparsi della gestione dello sportello di segretariato sociale per le persone migranti beneficiarie delle attività di progetto

ATTIVITA':

- Sportello di segretariato sociale front e back office
- Supporto alle attività di progetto previste
- Supporto alle attività di mediazione interculturale/facilitazione linguistica/accompagnamento ai servizi

PRINCIPALI REQUISITI RICHIESTI:

- Laurea in Servizio Sociale, Programmazione e gestione delle politiche sociali, Scienze Sociali
- Conoscenza normativa immigrazione e servizio sociale
- Conoscenza dei servizi del territorio (servizi sociali, Centro per l'impiego, agenzie per il lavoro, patronati, ecc...)
- Capacità organizzative, comunicative e relazionali che facilitino il rapporto con i beneficiari



- Esperienza in progetti per l'integrazione con attività di prossimità
- Disponibilità a spostamenti sul territorio in autonomia
- Condivisione della mission e dei principi di Csc-Credito Senza Confini Coop. Sociale

SOFT SKILLS:

- spiccate capacità organizzative
- forte senso di responsabilità
- flessibilità
- predisposizione al lavoro di gruppo
- buona capacità di problemi solving

MODALITA' DI PRESENTAZIONE:

Per informazioni ed invio CV, regolarmente datato e firmato, inviare un'email all'indirizzo csceboli@cooperativacsc.it con oggetto **"candidatura operatore sportello/segretariato sociale"** entro il **5 dicembre 2022**.

Per informazioni contattare CSC – Coop. Sociale Eboli (SA) 0828/437323.

Solo le persone ritenute idonee rispetto ai requisiti indicati nella vacancy verranno contattate per un colloquio conoscitivo.

Maggiori informazioni saranno fornite in sede di colloquio.