

## GRANT OFFICE SPECIALIST – GOS100

Con l'obiettivo di potenziare il suo organico, Fondazione Umberto Veronesi cerca un *Grant Office Specialist*.

Tale figura avrà il compito di supportare la Fondazione nel processo di selezione e gestione dei borsisti e dei progetti di ricerca finanziati dalla Fondazione supportando i ricercatori e i candidati per i finanziamenti nella risoluzione di quesiti di tipo tecnico e amministrativo attinenti ai bandi, coordinando la comunicazione con le diverse aree della Fondazione in relazione alle ricerche finanziate, interfacciandosi con l'Ufficio Amministrazione per tutti i temi gestionali e amministrativi, gestendo le attività di reportistica e avanzamento dei progetti di ricerca, ecc..

La sede di lavoro è Milano.

### Requisiti obbligatori:

- Laurea specialistica in materie biomediche (biologia, biotecnologie, medicina, CTF, ecc.)
- PhD o esperienza di ricerca di almeno 4 anni
- Ottima conoscenza dell'inglese scritto e parlato
- Ottima conoscenza della suite Microsoft Office (in particolare Excel)
- Ottima conoscenza del settore "Ricerca" (caratteristiche, terminologia e regole)
- Eccellenti capacità organizzative e di lavoro in team, precisione e attenzione ai dettagli, capacità di sintetizzare in linguaggio divulgativo i contenuti scientifici/tecnici dei progetti

### Altri requisiti:

- Pregressa esperienza in posizioni analoghe (e.g. ufficio grant enti di ricerca/scientifici)
- Condivisione dei valori promossi da Fondazione Umberto Veronesi e forte attitudine a lavorare nel settore non-profit
- Capacità di lavorare per obiettivi
- Spiccate capacità relazionali
- Atteggiamento positivo e proattivo
- Capacità di elaborare testi, presentazioni, report e lettere

I profili che non rispettano i requisiti obbligatori non verranno presi in considerazione.

Inviare la propria candidatura all'indirizzo <mailto:candidature@fondazioneveronesi.it> con oggetto **GOS100**