



Referente comunicazione

Ruolo: Referente comunicazione

Sede di lavoro: Milano

Inserimento: Dicembre 2025

Contratto: Il Livello CCNL commercio a tempo determinato di 12 mesi, con possibilità di rinnovo a tempo indeterminato

Disponibilità: FULL TIME. ACRA implementa una politica di conciliazione dei tempi di vita professionale e personale del suo staff. Per i dipendenti sono previste flessibilità oraria in entrata/uscita ed un programma di *smartworking* con 2 giorni a settimana di lavoro agile.

ACRA è un'organizzazione non governativa, laica e indipendente, fondata a Milano nel **1968** e impegnata da oltre cinquant'anni nella **cooperazione internazionale**, la tutela dei **diritti umani** e il **contrasto delle povertà e delle disuguaglianze**.

Lavora insieme alle comunità e organizzazioni locali in **Africa e America Latina** per: il diritto di accesso a **cibo, acqua, educazione, energia**; la tutela dell'**ambiente** e per sostenere una **crescita** inclusiva e duratura, valorizzando i talenti locali e promuovendo la parità di genere.

Compiti principali e responsabilità:

Coordinamento di tutte le attività di comunicazione di ACRA e dei suoi progetti. Si occuperà di ideare, coordinare e realizzare le attività di comunicazione e visibilità dell'organizzazione e dei suoi progetti e paesi, gestendo il team comunicazione e coordinandosi con le aree Programmi, Area Raccolta Fondi e con fornitori esterni.

In particolare:

- Coordinare internamente ed esternamente la comunicazione istituzionale e legata ai progetti, al fine di garantire la visibilità coordinata e coerente di ACRA.
- Impostare il budget annuale per il settore di riferimento e seguirne le revisioni periodiche
- Elaborare i piani editoriali e gestire i canali di comunicazione di ACRA (Italia e paesi).
- Elaborare e coordinare il piano attività del settore (comunicazione e grafica istituzionale, progetti, campagne, eventi).
- Coordinare l'attività di fornitori e consulenti relativamente alle attività di comunicazione e in particolare all'ufficio stampa.
- Supportare le sedi Italia ed estere nell'ideazione di messaggi, format e materiali di visibilità e comunicazione.
- Supervisionare e pianificare la richiesta e la realizzazione delle esigenze di grafica e visibilità delle sedi Italia ed estere e dei progetti, in coordinamento con il team com&fr e i team di progetto.

Fondazione ACRA

Sede legale, amministrativa e operativa

via Moncalieri 5 - 20162 Milano, Italia

T +39 02 27000291 - F +39 02 2552270 - www.acra.it

CF 97020740151

- Realizzare direttamente e orientare il team comunicazione e raccolta fondi, o i fornitori esterni, nella definizione dei contenuti redazionali per tutti gli strumenti di comunicazione istituzionale interna ed esterna (presentazioni istituzionali, brochure, kit di visibilità, testi per web e social media, ufficio stampa etc).
- Gestire in modo strategico i canali propri (social media, newsletter, sito web) dell'organizzazione, in coordinamento con lo staff e con progetti e paesi per la raccolta e condivisione info e attività da comunicare.
- In coordinamento con i capi progetto e i desk gestionali, predisporre i piani di comunicazione, seguire le attività di comunicazione e la realizzazione dei materiali di visibilità previsti dai progetti in corso e redigere i report di visibilità
- Supervisionare la raccolta dati, nel rispetto del GDPR, e la gestione del database contatti, suddivisi per tipologia in modo che le comunicazioni siano adeguate ai diversi target.
- Coordinare e/o collaborare all'ideazione e realizzazione di eventi, campagne ed iniziative di comunicazione istituzionale e legate alla raccolta fondi.

Persona di riferimento: Presidente

Competenze richieste:

- Ottima conoscenza dei principali canali di comunicazione online e offline;
- Ottime doti di comunicazione sia scritta che orale;
- Precedente esperienza nella posizione, sia in contesto non profit che profit, di almeno 5 anni;
- Laurea in area comunicazione o materie umanistiche o master affine;
- Conoscenza dell'inglese e del francese;
- Ottime capacità gestionali e relazionali anche in contesti multiculturali;
- Buone conoscenze informatiche;
- Capacità di lavorare per obiettivi rispettando le scadenze;
- Spirito d'iniziativa e forte predisposizione a lavorare in team;
- Sono richieste precisione, affidabilità, autonomia e flessibilità.

Costituiscono titolo preferenziale

- Pregressa esperienza nella comunicazione di ETS e affini

Come presentare la candidatura

Le candidature dovranno essere inviate a selezione@acra.it entro il **9 novembre 2025** indicando nell'oggetto dell'email: Cognome_Nome_REF_COM2025

Si prega di allegare i seguenti documenti:

- CV in PDF contenente autorizzazione al trattamento dei dati, massimo 3 pagine
- Lettera di motivazione e presentazione in formato PDF

Fondazione ACRA

Sede legale, amministrativa e operativa

via Moncalieri 5 - 20162 Milano, Italia

T +39 02 27000291 - F +39 02 2552270 - www.acra.it

CF 97020740151



- Tre contatti per la richiesta di referenze

Per ulteriori informazioni visita il sito di ACRA all'indirizzo www.acra.it/lavoraconnoi

ACRA ha tolleranza zero nei confronti di qualsiasi violenza, abuso o sfruttamento ai danni di bambini e adulti vulnerabili, perpetrati dal proprio staff, dallo staff dei partner o da altro personale associato all'organizzazione.

I controlli di safeguarding costituiscono dunque parte integrante del processo di selezione.

Il candidato prescelto dovrà impegnarsi a rispettare e promuovere la Politica PSEA (POLITICA DI PROTEZIONE DA MOLESTIE E ABUSI SESSUALI) e la POLITICA DI PROTEZIONE E TUTELA DELL'INFANZIA dell'organizzazione.

La selezione verrà chiusa, anche prima della data indicata, non appena sarà identificato un/a candidato/a idoneo/a.

Ci scusiamo in anticipo informando che solo coloro che sono selezionati per un colloquio verranno contattati.

Fondazione ACRA

Sede legale, amministrativa e operativa

via Moncalieri 5 - 20162 Milano, Italia

T +39 02 27000291 - F +39 02 2552270 - www.acra.it

CF 97020740151