

**RICERCA PERSONALE PER MTENDERE MISSION GENERAL HOSPITAL
CHIRUNDU-ZAMBIA**

Settore professionale: Amministrativo/sanitario
Ruolo vacante: Assistant Administrator
Paese e sede lavoro: Zambia, Chirundu
Nome programma: Ospedale Missionario Mtendere di Chirundu
Date di partenza e durata: Maggio 2021 per 12 mesi rinnovabili

Breve descrizione del Contesto

Mtendere Mission Hospital è un ospedale missionario fondato dalla Diocesi di Milano nel 1964. Ad oggi, l'ospedale offre servizi sanitari sia in regime ambulatoriale che di ricovero ad una vasta popolazione (circa 70.000) in una zona rurale dello Zambia.

Mtendere Mission Hospital appartiene alla Diocesi locale di Monze, e collabora strettamente con il Ministero della Salute Zambiano, oltre che con altri partners nazionali ed internazionali.

Ruolo

Assistant Administrator con il compito di:

- Affiancare lo staff locale nell'espletazione delle funzioni amministrative dell'ospedale
- Affiancare l'ufficio dell'Amministratore dell'Ospedale nelle seguenti funzioni:
 - Supervisione dell'ufficio di contabilità, elaborazione budget, report finanziari mensili e annuali, forecast ogni 6 mesi
 - Gestione contratti dipendenti Mtendere Mission General Hospital
 - Supervisione ufficio acquisti e suo coordinamento con ufficio contabile
 - Supervisione della manutenzione dell'ospedale e gestione dei contratti di manutenzione macchinari medici
 - Coordinamento dei lavori di espansione e restauro delle infrastrutture dell'ospedale (clinica ambulatoriale, case per il personale, terapia intensiva, mothers shelter)
 - Scrittura di report narrativi settimanali e mensili sull'andamento dei lavori

Requisiti

- Laurea triennale in Cooperazione e Sviluppo o campi affini (laurea specialistica un vantaggio)
- Esperienza considerata valore aggiunto:
 - Minimo di 2 anni di esperienza in PVS
 - Minimo di 2 anni di esperienza con funzioni amministrative
 - Esperienza pregressa in gestione dello staff locale e di partner internazionali
 - Preferibile pregressa esperienza in Zambia
- Capacità:
 - Livello inglese minimo C1.
 - Capacità relazionali e comunicative (verso autorità locali, controparti, organizzazioni internazionali)
 - Capacità di adattamento a contesto di potenziale isolamento sociale
 - Ottimo utilizzo pacchetto office.

Note

- Contratto da cooperante
- Benefit: assicurazione sanitaria, casa

Scadenza entro cui inviare la candidatura (CV con referenze, lettera motivazionale): 10/03/2021
Dove mandare candidature: director@mtendere.org con oggetto riferimento alla vacancy specifica