

La **Fondazione Centro per la Famiglia Cardinal Carlo Maria Martini ETS** gestisce cinque consultori familiari tra Milano e Monza Brianza, offrendo servizi di supporto psicologico, sociale e sanitario a famiglie, coppie e individui. Per rafforzare il nostro team cerchiamo un/a **Impiegato/a di segreteria**.

...» **POSIZIONE APERTA: IMPIEGATO/A DI SEGRETERIA - CONSULTORIO FAMILIARE**

La Fondazione Centro per la Famiglia Cardinal Carlo Maria Martini ETS è alla ricerca di **Impiegato/a di segreteria** da inserire nel proprio organico.

La risorsa sarà assunta dalla Fondazione e svolgerà la propria attività prevalentemente presso le sedi di Melzo e Cernusco sul Naviglio, con eventuale disponibilità ad operare anche presso altre sedi della Fondazione, in base alle esigenze organizzative.

La posizione

La figura ricercata si occuperà delle attività di front office e back office del consultorio, rappresentando un punto di riferimento per utenti, operatori e professionisti.

In particolare, si occuperà di:

- accoglienza degli utenti e gestione dei primi contatti;
- gestione delle telefonate, delle comunicazioni e degli appuntamenti;
- apertura, aggiornamento e archiviazione delle cartelle utenti (FASAS);
- gestione della documentazione amministrativa e sanitaria;
- scarico, consegna e invio dei referti e gestione delle certificazioni;
- gestione della fatturazione, della cassa giornaliera e dell'inserimento dati nel gestionale;
- supporto organizzativo agli operatori e alla Direzione;
- gestione del materiale d'ufficio e sanitario e supporto alle attività amministrative richieste dagli enti accreditanti;
- partecipazione ai percorsi di formazione e aggiornamento promossi dalla Fondazione.

Requisiti

Cerchiamo una persona che possieda:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- buona dimestichezza con strumenti informatici (Microsoft Office, posta elettronica e gestionali);
- esperienza in attività di segreteria o front office, preferibilmente in ambito sanitario o socio-sanitario;
- ottime capacità relazionali e organizzative;
- precisione, affidabilità e riservatezza nella gestione di dati e informazioni sensibili.

Sede di lavoro

L'inserimento è previsto prioritariamente presso le sedi di Melzo e Cernusco sul Naviglio.

Contratto

L'assunzione sarà effettuata dalla Fondazione Centro per la Famiglia Cardinal Carlo Maria Martini ETS.

L'impegno orario e la distribuzione delle ore saranno definiti in sede di colloquio, tenendo conto della disponibilità del candidato e delle esigenze organizzative della Fondazione. La disponibilità a operare su più sedi sarà considerata un elemento di flessibilità nell'organizzazione dell'attività.

Candidature

La ricerca riveste carattere di urgenza.

Invia il tuo Curriculum Vitae all'indirizzo direzione@fondazionemartini.org, indicando nell'oggetto della mail:

Candidatura - Impiegato/a di segreteria

Per conoscere meglio la nostra realtà visita www.fondazionemartini.org.

Fondazione Centro per la famiglia Cardinal Carlo Maria Martini ETS

"Ente del Terzo Settore iscritto al RUNTS" Rep. n. 169086 del 14/03/2026

📍 Piazza Nazionale, 9 - 20056 Trezzo sull'Adda (MI)

☎ 02 9090495

✉ direzione@fondazionemartini.org

✉ fondazionemartinitrezzo@pec-legal.it

🌐 www.fondazionemartini.org

Aut. San. ASLMI2 308 del 19/09/13

Accreditamento:

Delibera regionale n. 8727 del 01/10/2013

Ente giuridico regionale n. 2567 del 21/5/2013

REA MI n. 2015956

C. F. 91581890158 - P.IVA 08360830965