

MANI TESE STA SELEZIONANDO UN/A AMMINISTRATORE/TRICE DA INSERIRE NELLA SUA OPERATIVITÀ IN GUINEA BISSAU

Ruolo: Amministratore/trice paese .

Sede di lavoro: Bissau

Durata prevista: 3 + 9, rinnovabili

Partenza prevista: inizio Maggio 2021

Scadenza candidature: 28 marzo 2021

Livello retributivo: da definire in base all'esperienza lavorativa e alle qualifiche possedute

Compiti principali e responsabilità

- ✓ Assistere i Capi Progetto nella gestione del progetto in particolare per gli aspetti amministrativi e logistici;
- ✓ Tenere aggiornata la contabilità dei progetti per assicurare una documentazione corretta e completa, secondo le procedure interne di Mani Tese e in accordo con le normative dei donors;
- ✓ Assistere i Capi Progetto nella preparazione dei documenti utili per i rendiconti.
- ✓ Realizzare i rendiconti secondo le regole dei donors
- ✓ Gestire l'archivio di progetto (inventario, pezze giustificative, procedure acquisti, logbok auto, etc)
- ✓ Collaborare con i Capi Progetto nella gestione amministrativa del personale locale (contratti, tasse e previdenza);
- ✓ Supportare il Capo progetto nella gestione degli acquisti per la fornitura di materiale, secondo le normative dei donatori
- ✓ Formare e gestire lo staff amministrativo locale.
- ✓ Assistere i Capi Progetto a monitorare l'avanzamento della spesa e l'andamento dei flussi di cassa;
- ✓ Appoggiare il capo progetto nella scrittura di budget relative a nuove proposte progettuali.
- ✓ Gestire i rapporti con banche/fornitori/istituzioni locali
- ✓ Gestire i pagamenti;
- ✓ Predisporre la copertura delle spese di struttura uffici sui diversi progetti

Competenze richieste:

Codice Fiscale 02343800153
www.manitese.it | manitese@manitese.it
P.le Gambara 7/9 | 20146 Milano | +39.02.4075165



Mani Tese
Nazionale



@ManiTese



ManiTeseong

- ✓ conoscenza approfondita delle procedure di rendicontazione dei principali donors istituzionali;
- ✓ conoscenza delle procedure di procurement previste dalle linee guida dei donatori;
- ✓ capacità di gestire rapporti con fornitori/banche/donatori istituzionali
- ✓ competenze gestionali e conoscenze amministrative di base.
- ✓ ottime capacità organizzative, logistiche e gestionali;
- ✓ ottime capacità lavoro di gruppo
- ✓ capacità di interagire in un contesto-multiculturale
- ✓ sviluppate conoscenze informatiche (office, excel, internet, e applicativi per la gestione di progetto).
- ✓ conoscenza scritta e parlata della lingua inglese e portoghese (preferenziale).

Inviare la propria candidatura entro IL **28 marzo 2021** al seguente indirizzo: **risorseumane@manitese.it** specificando nell'oggetto "Rif. Amministratore in Guinea-Bissau - 2021"

- ✓ CV aggiornato
- ✓ Lettera di presentazione/motivazione
- ✓ Indicazione di almeno 2 referenze con e-mail e telefono

Le nostre ricerche di personale sono aperte a tutte le candidature, senza alcuna discriminazione di: nazionalità, religione, genere, età e appartenenza politica. La ricerca è aperta a persone appartenenti a categorie protette. Verranno esaminati i curriculum contenenti l'autorizzazione al Trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs.196/2003 e del GDPR 679/2016. Verrà dato un riscontro solo ai candidati che rientreranno nella short-list preselezionata.