



## **MA.D.E. – Addetto/a Contabilità e Amministrazione – Italia**

**MA.D.E. – Maisons Des Enfants ONLUS** sta selezionando un/a **Addetto/a alla contabilità e amministrazione** da inserire nella sua operatività in **Italia**

**Scadenza candidature:** 31/05/2022

**Luogo di lavoro:** Roma

**Settore:** Amministrazione/Contabilità

**Durata del contratto:** la durata iniziale è di 12 mesi (rinnovabili). Si prevede un percorso di lungo periodo incentrato su formazione e crescita professionale.

**Data di inizio prevista:** giugno 2022

**Ruolo:** Addetto/a alla contabilità generale e amministrazione

**Anni di esperienza:** 2 - 3 anni

### **Mansioni principali**

- Gestione contabile/amministrativa dell'associazione: contabilità generale e analitica, rimborsi spese, stipendi e iter acquisti
- Predisposizione contratti, convenzioni, accordi e gestione pratiche relative
- Archiviazione della documentazione amministrativa, contabile, fiscale e progettuale
- Collaborare alla redazione del bilancio preventivo e consuntivo
- Controllo budget sede estera
- Collaborare nella preparazione dei rendiconti finanziari e amministrativi dei progetti e nella redazione dei budget per la presentazione di proposte progettuali
- Gestione dei servizi di front-office e back-office
- Collaborare alla pianificazione di sviluppo globale dell'associazione
- Partecipare alle strategie di *fundraising* dell'associazione
- Partecipare alla revisione e all'aggiornamento delle procedure interne finalizzate allo sviluppo e alla razionalizzazione dei servizi amministrativi e del controllo di gestione

### **Maisons Des Enfants ONLUS – MA.D.E.**

Via Goffredo Mameli, 17 – 00153 Roma

Tel. + 39 331 8130974 – e-mail: [info@mademada.org](mailto:info@mademada.org) - [www.mademada.org](http://www.mademada.org)

### **Qualifiche e competenze specifiche**

- Diploma in Ragioneria o formazione universitaria in discipline economico-amministrative o esperienza equivalente
- Esperienza di almeno 2-3 anni nel ruolo o in ruoli simili in contesti organizzativi complessi
- Conoscenza del sistema di contabilità in partita doppia
- Spiccate capacità di analisi e controllo dei dati
- Ottima padronanza del pacchetto Office e in particolare di Excel
- Conoscenza della lingua francese parlata e scritta
- Spiccato interesse e motivazione per il settore Non Profit

### **Requisiti preferenziali**

- Esperienza maturata in Organizzazioni Non Governative o Enti del Non Profit nel settore amministrazione, gestione e rendicontazione di progetti
- Età 28 – 40 anni

**Contratto:** full-time; periodo di prova di 60 giorni lavorativi.

Inviare la propria candidatura **entro il 31/05/2022** all'indirizzo email: [candidature@mademada.org](mailto:candidature@mademada.org) indicando nell'oggetto "Addetto/a Contabilità e Amministrazione – Italia" ed allegando:

- CV aggiornato in formato europeo con l'autorizzazione firmata al trattamento dei dati personali;
- lettera di presentazione e motivazione
- indicazione di almeno 2 persone per eventuali referenze, con e-mail e telefono

Ringraziando anticipatamente per l'interesse, informiamo i candidati che per ragioni organizzative saranno contattati solamente coloro che rispondono ai requisiti richiesti e che saranno invitati a partecipare alle successive tappe del processo di selezione.

MA.D.E. ONLUS si riserva di chiudere la selezione prima della data di scadenza dell'annuncio, qualora venisse individuata la figura richiesta. Grazie per la vostra comprensione.

### **Maisons Des Enfants ONLUS – MA.D.E.**

Via Goffredo Mameli, 17 – 00153 Roma

Tel. + 39 331 8130974 – e-mail: [info@mademada.org](mailto:info@mademada.org) - [www.mademada.org](http://www.mademada.org)