

Responsabile Amministrativo Italia

AIFO, Organizzazione Non Profit con base a Bologna sta ricercando
un/a **Responsabile Amministrativo Italia**.
(la ricerca ha carattere d'urgenza – scadenza candidature: 31 agosto 2022)

Siamo AIFO, *Associazione Italiana Amici di Raoul Follereau*, ONG attiva da 60 anni nel campo della cooperazione sanitaria internazionale in più di 10 paesi nel mondo (Brasile, India, Mozambico, Tunisia, Mongolia...).

Nelle nostre sedi decentrate, portiamo avanti progetti di sviluppo inclusivo su base comunitaria. In Italia, lo staff e i volontari di AIFO si impegnano ogni giorno per sensibilizzare e mobilitare risorse così da garantire l'accesso alla salute e l'inclusione delle persone più vulnerabili nel mondo.

Principali compiti e responsabilità:

- **Sovrintende il lavoro dell'ufficio amministrativo** e si relaziona con tutta l'associazione per assicurare lo **sviluppo del budget** triennale dell'associazione,
- Assicura il buon **svolgimento dell'operativa dell'amministrazione**: quadratura periodica dei conti dello stato patrimoniale, trattamento contabile delle transazioni economiche e finanziarie in base alla normativa vigente, inserimento prima nota nel programma di contabilità generale e analitica, gestione degli ordini d'acquisto...,
- E' il garante della corretta applicazione delle **procedure amministrative in Italia e in relazione con le sedi decentrate all'estero**. Sviluppa nuove procedure in linea con i requisiti normativi e dei finanziatori italiani e esteri,
- Si occupa del **controllo di gestione** e svolge il **monitoraggio** dei crediti e dei fondi spese dati a terzi,
- Sovrintende alla redazione del **bilancio di esercizio**,
- Da consulenza e assistenza nella **stesura e nella rendicontazione dei budget dei progetti all'estero**,
- Corrispondenza e rapporti con fornitori, partner, professionisti, consulenti,
- Riporta al Direttore Generale

Requisiti:

- laurea in ambito economico e esperienza pregressa in ambito amministrativo di almeno 5 anni,
- Conoscenza approfondita del sistema contabile in partita doppia,
- Esperienza precedente con software di contabilità generale e analitica e eccellente padronanza di Excel,
- Precisione, autonomia, flessibilità, capacità di lavorare in gruppo,
- Conoscenza obbligatoria della lingua inglese
- Disponibilità a brevi missioni all'estero.

Requisiti preferenziali:

- esperienza nel ruolo in altre ONG;
- conoscenza delle procedure amministrative e gestionali di progetti ad enti finanziatori come l'AICS e l'UE;

- Conoscenza del software NPS (StudioSistemi) o altri gestionali per organizzazioni non profit;
- Conoscenza di altre lingue straniere.

La sede di lavoro è Via Borselli, 4 a Bologna.

Contratto a tempo indeterminato con periodo di prova, 1° livello del CCNL Commercio

Per candidarsi:

Inviare la propria candidatura tramite mail a direzione@aifo.it con CV e motivazioni (ed eventuali referenze).

La selezione rispetta il principio delle pari opportunità (L. 903/77). Solo i candidati in linea con i criteri verranno considerati, selezionati e contattati per un colloquio. Più informazioni su AIFO su www.aifo.it