



Vacancy

Contabile – amministrativo sede

ASIA (Associazione per la Solidarietà Internazionale in Asia) è una ONG che opera per la conservazione dell'identità e del patrimonio storico e culturale dei popoli del continente asiatico, con particolare attenzione al Tibet e all'area himalayana dove è attiva da più di trent'anni in diversi settori d'intervento: educazione, protezione del patrimonio culturale e dell'ambiente, acqua e sanità, agricoltura ed emergenza.

Posizione: Contabile – amministrativo sede (full time)

Sede di lavoro: Roma

Durata: 12 mesi (con 3 mesi di prova), rinnovabile

Inizio: disponibilità da settembre

La risorsa sarà inserita all'interno dell'unità amministrativa della sede operativa di Roma, con l'obiettivo di garantire la tenuta della contabilità dell'Associazione e di supportare la gestione amministrativa e le rendicontazioni dei progetti

Principali mansioni

- RegISTRAZIONI di contabilità generale, dei progetti e delle sedi locali;
- RegISTRAZIONE delle donazioni ricevute;
- Quadratura mensile delle casse/banche dell'associazione;
- Archiviazione della documentazione contabile
- Controllo mensile dei documenti contabili e amministrativi ricevuti dalle sedi all'estero;
- Gestione dell'archivio dei documenti contabili dei progetti;
- Supporto alla redazione del bilancio;
- Supporto alla redazione dei rendiconti finanziari ai donatori

Requisiti richiesti

- Laurea in ambito economico o equipollente o diploma in ragioneria;
- Competenze di contabilità generale e partita doppia;
- Conoscenza della lingua inglese (scritta e parlata) almeno a livello B2;
- Buone capacità informatiche
- Buona conoscenza del pacchetto MS Office, in particolare Excel;
- Conoscenza dei software gestionali per la contabilità.
- Esperienza nel settore amministrativo (rendiconti progetti ecc) delle organizzazioni no-profit/ONG (almeno 2 anni)



Profilo preferenziale

- conoscenza procedure dei principali finanziatori (AICS, EU, UN);
- Precisione e attenzione ai dettagli;
- Proattività, flessibilità;
- Forte motivazione a lavorare nel terzo settore;
- Capacità di pianificazione del proprio tempo e delle proprie attività

Inviare la propria candidatura a: a.caliendo@asia-ngo.org allegando il proprio CV e lettera di presentazione entro il 24.07.22