

IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A- ITALIA

Paese: Italia

Luogo di lavoro: Bologna

Settore: Amministrazione/Contabilità/Finanza

Anni di esperienza: 3-5 anni

Durata del contratto: 1 anno rinnovabile

Data di inizio: GIUGNO/LUGLIO 2023

Ruolo:

Impiegato/a del settore amministrativo e contabile

Compiti:

- Partecipare, insieme alla responsabile amministrativa, alla gestione contabile e amministrativa dell'organizzazione (registrazioni in contabilità generale e analitica, controlli contabili mensili, consolidamento dati sedi estere, adempimenti normativi civilistici e fiscali)
- Partecipare alla stesura del bilancio di esercizio annuale
- Partecipare alla programmazione delle attività dell'ufficio amministrazione, insieme all'ufficio rendicontazione progetti
- Contribuire a elaborare, a partire dal controllo di gestione, i rendiconti finanziari ai donatori nei diversi formati e la relativa documentazione richiesta
- Supportare la verifica della corretta applicazione delle procedure amministrative e finanziarie secondo quanto previsto dalle procedure interne di CEFA e dei diversi donatori.

Qualifiche e competenze specifiche:

- Diploma in Ragioneria o formazione universitaria in discipline economico-amministrative preferibilmente, o esperienza equivalente;
- Esperienza di almeno 3-5 anni nel ruolo o in ruoli simili in contesti organizzativi complessi
- Preferibile esperienza previa in Organizzazioni Non Governative o Enti del non-profit in amministrazione, gestione e rendicontazione dei progetti dei principali donatori (AICS, UE, Nazioni Unite, ecc);
- Conoscenza delle procedure di procurement;
- 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;
- Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta; preferibile almeno una seconda lingua tra spagnolo e francese;
- Disponibilità a brevi missioni nei Paesi di intervento;
- Capacità di lavorare in gruppo in termini di pianificazione e controllo;
- Spiccato interesse e motivazione per il settore Non Profit.

Inviare la propria candidatura **entro il** 15/04/2023 a: risorseumane@cefaonlus.it

Citando nell'oggetto il ruolo e allegando:

- CV aggiornato in formato europeo con l'autorizzazione firmata al trattamento dei dati personali;
- lettera di presentazione e motivazione
- indicazione di almeno 3 persone per eventuali referenze, con e-mail e telefono