



OVCI la Nostra Famiglia

ricerca **RESPONSABILE AMMINISTRATIVO**

Base Logistica di Khartoum-SUDAN

Principali responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- Supervisione e controllo dello staff amministrativo locale in merito alla gestione contabile mensile e tenuta della documentazione giustificativa di spesa- Supervisione e controllo mensile di cassa e banca- Supervisione e controllo dello staff amministrativo locale nella gestione amministrativa del personale: verifica delle normative locali in tema di lavoro e imposizione fiscale, controllo dei contratti di lavoro e del corretto calcolo di tasse e contributi in cedolino paga verifica adempimenti obblighi contrattuali da parte dello Staff locale- Registrazioni in contabilità progetti su software ERP- Controllo e gestione finanziaria e documentale dei progetti in corso (AICS, UE, Ministero interni), in collaborazione con il Capo progetto (CP) e Rappresentante Paese (RP)- Verifica procedure di acquisto beni durevoli ed adempimenti successivi, secondo quanto richiesto dai finanziatori e/o dall'auditor locale- Preparazione documentazione per audit annuale svolto in loco- Supporto e formazione staff amministrativo locale- Supervisione adempimenti amministrativi personale espatriato- Monitoraggio e supervisione funzionamento e manutenzione veicoli e attrezzature- Supervisione manutenzione ordinaria del Centro- Supervisione costruzioni previste da progetto in coordinamento con CP
Requisiti	<ul style="list-style-type: none">- Laurea in ambito economico, diploma in ragioneria; e/o percorso amministrativo in cooperazione internazionale- Approfondite conoscenze in campo amministrativo e contabile- Conoscenza delle procedure utilizzate dai principali donatori nazionali e internazionali (AICS, UE, altri)- Buona conoscenza del pacchetto Office in particolare Excel- Ottima conoscenza lingua inglese <p><i>Saranno considerate preferenziali:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Esperienza pregressa in progetti di cooperazione internazionale- Elevate doti organizzative- Conoscenza delle procedure PRAG- Capacità di lavorare in team e per obiettivi- Capacità di lavorare in contesti multiculturali- Interesse e motivazione a lavorare per una ONG rispettandone valori e principi- Multitasking
Condizioni contrattuali	<ul style="list-style-type: none">• Contratto di 12 mesi eventualmente rinnovabili• Partenza prevista: aprile/maggio 2023• Alloggio fornito da OVCI• Volo inizio-fine contratto e assicurazione a carico di OVCI
INVIO CANDIDATURE	<p>Se interessati e in possesso dei requisiti richiesti, inviare il CV con il consenso al trattamento dei dati aggiornato e indicare 2/3 referenze con relativi contatti a: manuela.vittor@ovci.org entro il 30 marzo 2023</p> <p>Indicare nell'oggetto: amministrativo Sudan saranno visionate tutte le candidature ma verranno contattati per la giornata di selezione solo i candidati idonei</p>

Manuela Vittor

telefono 031-625253 - www.ovci.org - **PAG FB OVCI** - **IG** [ovci_lanostrafamiglia](https://www.instagram.com/ovci_lanostrafamiglia)