

## **JOB DESCRIPTION**

New Humanity International, ONG laica e indipendente, sta raccogliendo candidature per il ruolo di **Desk Amministrativo** per la sede di **Milano**.

NHI cerca una persona pratica, fortemente motivata, desiderosa di contribuire con la propria energia ed esperienza al rafforzamento dell'organizzazione.

NHI lavora a fianco delle popolazioni locali nel sud est asiatico e realizza progetti di cooperazione internazionale con l'obiettivo di promuovere l'**educazione come strumento per sconfiggere ogni forma di povertà ed esclusione**, specialmente per i più emarginati.

**Ruolo:** Desk Amministrativo

**Sede di lavoro:** sede di Milano, con disponibilità a trasferte nelle aree di implementazione dei progetti

**Scadenza vacancy:** 15/05/2023

**Data di inizio:** il prima possibile

**Contratto:** contratto a tempo determinato di 1 anno, con prospettiva di trasformazione in indeterminato

**Disponibilità:** part-time da definire in sede di colloquio. NHI implementa una politica di conciliazione dei tempi di vita professionale e personale del suo staff. Per i dipendenti sono previste flessibilità oraria in entrata/uscita ed un programma di Smart-working

**Stipendio:** in funzione dell'esperienza;

**Persona di riferimento:** Direttore Generale

La collaboratrice/ il collaboratore avrà il compito di garantire una efficiente e trasparente gestione amministrativa, finanziaria e di rendicontazione della fondazione nel rispetto degli standard previsti dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti, della riforma del terzo settore e dei principali donatori istituzionali nazionali ed internazionali.

Il candidato avrà il ruolo di Desk Amministrativo, occupandosi anche di coordinare lo staff inserito nell'area rendicontazione nei paesi di implementazione dei progetti e di esserne referente nella pianificazione delle attività, con particolare riguardo alle procedure degli enti donatori e alle procedure di acquisto.

**Compiti principali e responsabilità del candidato/a:**

- Garantire una efficiente e trasparente gestione amministrativa e finanziaria della Fondazione e la rendicontazione dei fondi provenienti da donatori istituzionali e privati
- Tenuta della contabilità ordinaria (prima nota, registrazione fatture e le registrazioni di assestamento) e coordinamento della preparazione del bilancio annuale e previsionale; collaborare quando necessario con i revisori dei conti facilitando le attività di audit periodici
- Controllo e supervisione mensile dei cashbook delle sedi decentrate e controllo della conformità delle fatture presentate, monitorando costantemente i flussi finanziari per segnalare alla direzione possibili situazioni di rischio finanziario
- Gestire i rapporti con gli istituti bancari
- Produrre quand'anche coordinare la produzione dei report necessari al monitoraggio delle attività, dell'avanzamento del budget generale dell'organizzazione
- Garantire e coordinare una corretta gestione amministrativa del personale di sede ed espatriato
- Supporto agli amministratori delle sedi decentrate, ed eventualmente ai desk paese, in caso di particolari criticità legate a problematiche amministrative, relazione con Partner e finanziatori, monitoraggio dell'andamento amministrativo dei progetti, redazione di budget e varianti, rendicontazioni e audit, procurement e acquisti.
- Supporto al Desk Paese nell'elaborazione dei dati ricevuti dagli Amministratori paese e necessari per le valutazioni di sostenibilità e congruità da parte della sede, nonché per la redazione del bilancio d'esercizio
- Monitorare e analizzare periodicamente l'impiego dei fondi in relazione al budget annuale predisposto e fornire le opportune indicazioni alle funzioni di riferimento (direzione, Progetti)
- Predisporre un archivio cartaceo e/o elettronico della contrattualistica e dei documenti attestanti i rapporti intercorsi tra organizzazione e fornitori
- Supportare la funzione *compliance* nella revisione, emissione e approvazione di procedure ed istruzioni operative in campo amministrativo
- Garantire che i documenti fiscali dell'associazione (libri sociali, libro giornale, presenze, infortuni etc) siano sempre correttamente aggiornati e tenuti come previsto dalla normativa di riferimento

- Garantire il costante adeguamento delle procedure amministrative nel rispetto della legislazione vigente
- Formazione amministrativa ad amministratori, capi-progetto, staff espatriato e locale
- Svolgimento di missioni amministrative regolari e periodiche di verifica nei paesi

**Qualifiche e competenze richieste:**

- Almeno 10 anni di esperienza lavorativa di cui almeno **5 anni in amministrazione e rendicontazione di progetti di cooperazione internazionale** finanziati da donatori istituzionali;
- Laurea in economia e materie affini;
- Contabilità, bilancio, riclassificazioni di bilancio
- Motivazione e buone capacità di movimento nell'ambito di una burocrazia complessa;
- Fondamentale **ottima conoscenza dell'inglese** (minimo livello B2), sarà considerato requisito preferenziale l'eventuale conoscenza del francese
- **Ottime conoscenze informatiche** (Excel a livello avanzato, internet, software contabili e applicativi per la gestione di progetto)
- Disponibilità e **capacità a lavorare in team** e predisposizione ai rapporti interpersonali
- Sono richieste **precisione, affidabilità, autonomia e flessibilità**
- È richiesta la disponibilità a **spostamenti all'estero nei paesi di intervento** per trasferte

**Contatti:**

Si prega di inviare la propria candidatura alla mail [info@newhum.org](mailto:info@newhum.org), **entro il 15/05/2023**, segnalando nell'oggetto "**Desk Amministrativo**" includendo:

- CV aggiornato;
- Lettera motivazionale di presentazione;
- Indicazione di almeno 2 referenze con email e telefono