

VACANCY

Ruolo: Admin and HR Officer	Candidarsi entro: 23/06/2023
Dipartimento/Area: Servizi Generali - Amministrazione e RU	Inizio previsto: settembre 2023
Riporta a: Responsabile amministrativa	Tipo di contratto: a tempo determinato
Sede: Milano	Compenso: commisurato all'esperienza maturata
Modalità presenza: Ibrida (In presenza con possibilità di smart working)	

I. CONTESTO

Medici del Mondo Italia è la sezione italiana della rete internazionale di Médecins du Monde (MdM). L'associazione si è costituita a dicembre 2020 ed entra formalmente a far parte del network di MdM ad ottobre 2021. MdM Italia persegue finalità di solidarietà sociale e agisce per garantire il diritto e l'accesso alla salute in Italia e nel mondo. Le linee di intervento perseguite dall'associazione ad oggi sono l'accesso alla salute di gruppi vulnerabili che vivono in situazioni di precarietà abitativa ed ambientale.

La persona selezionata risponderà alla Responsabile amministrativa dell'associazione e collaborerà con altri coordinatori (area programmi, raccolta fondi).

II. COMPITI

Area amministrativo - contabile

- Partecipare, insieme alla responsabile amministrativa, alla gestione contabile e amministrativa dell'organizzazione
- Partecipare alla stesura del bilancio di esercizio annuale
- 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, finanziarie e di acquisto secondo quanto previsto dalle procedure interne di Medici del Mondo Italia ETS e dei diversi donatori.
- Supporto di gestione di pratiche amministrative di natura logistica

Via dei Prati Fiscali, 215

00141 Roma

www.medicidelmondo.it

Codice fiscale 96477150583

Area amministrazione del personale

- Gestione del flusso presenze ed assenze;
- Interfaccia con lo studio di consulenza del lavoro esterno per gli adempimenti amministrativi ordinari;
- Contribuire alla gestione della contrattualistica e documentazione relativamente ad assunzione, proroghe, trasferimenti, trasferte, variazioni e cessazione dei dipendenti e collaboratori;
- Monitoraggio delle scadenze contrattuali e di processo inerenti alla gestione amministrativa del personale;
- Costante aggiornamento della normativa in materia di diritto del lavoro e del CCNL applicato;
- Supporto ai dipendenti relativamente a tematiche amministrative, giuslavoristiche, policy aziendali, utilizzo degli strumenti HR;
- Supporto alla ricerca del personale;
- Monitoraggio attività inerente la formazione obbligatoria e la sorveglianza sanitaria.

III. REQUISITI E QUALIFICHE ESSENZIALI

- Laurea in discipline economico-amministrative/gestione del personale
- Esperienza di almeno 2 anni nel ruolo o in ruoli simili
- Preferibile esperienza previa in Organizzazioni Non Governative o Enti del non-profit in amministrazione e RU
- 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;
- Riservatezza, precisione e metodo
- Spiccato interesse e motivazione per il settore Non Profit

IV. REQUISITI PREFERENZIALI

- Formazione in gestione del personale
- Conoscenza della lingua francese

V. COSA OFFRIAMO

- Formazione
- Attenzione al benessere dei dipendenti (es. smart working, flessibilità)
- Ambiente di lavoro orientato alle persone, competente, dinamico e collaborativo
- Esperienza in un network internazionale

VI. INVIO CANDIDATURE

Si prega di inviare la propria candidatura entro il 23 giugno 2023, all'indirizzo e-mail: selezione@medicidelmondo.it, con il seguente oggetto: "Nome_Cognome_Admin&HR_officer", e includere:



Via dei Prati Fiscali, 215
00141 Roma
www.medicidelmondo.it
Codice fiscale 96477150583

- CV aggiornato, massimo 3 pagine;
- Lettera di presentazione (in inglese), massimo 1 pagina;
- Indicazione di almeno 3 referenze.

MdM Italia applica tolleranza zero nei confronti di qualsiasi violenza, abuso o sfruttamento a danno di minori, giovani e adulti e si aspetta che tutto il personale e i/le volontari/e condividano l'impegno di rispettare e promuovere le politiche di PSEA e di protezione e tutela dell'infanzia di MDM.

Solo i/le candidati/e preselezionati per un colloquio verranno contattati

SI PREGA DI NON CANDIDARSI SE NON SI HANNO I REQUISITI MINIMI

