ISTITUTO OIKOS
ONG di cooperazione internazionale con sede a Milano cerca
Amministratore Logista Mozambico

Istituto Oikos (www.istituto-oikos.org) nata a Milano nel 1996, opera in Europa e nei paesi in via di sviluppo per promuovere la gestione responsabile delle risorse naturali e diffondere modelli di vita più sostenibili come strumenti di sviluppo socio-economico e di lotta alla povertà. Visione: un futuro in cui ecologia, economia, equità si integrino, riconciliando i bisogni dell'uomo e dell'ambiente. Missione: Contribuire a conservare gli ecosistemi favorendo lo sviluppo con professionalità, innovazione e partecipazione. Istituto Oikos opera in Mozambico e in particolare nella Provincia di Cabo Delgado dal 2012 con programmi di conservazione e di gestione delle risorse naturali. Istituto Oikos ha una politica PSEA che il candidato prescelto dovrà rispettare e promuovere.

Posizione Offerta: *Amministratore Paese (Basato a Pemba Mozambico)*
Tipologia contratto*:* **CO.CO.CO.**
Retribuzione e livello di inquadramento: tra € *3.300 e € 3.500 (mensile lordo) da definire in base all'esperienza lavorativa e alle qualifiche possedute*
Durata: *1 anno* rinnovabile **Inizio collaborazione:** *indicativamente seconda metà di ottobre*
Sede di lavoro: *Pemba (Cabo Delgado, Mozambico) con missioni uffici dislocati (Ibo, Maputo)*

Obiettivo della posizione:
Garantire una corretta gestione del dipartimento Amministrativo e Logistico di Oikos in Mozambico, coerentemente con le procedure e le strategie di Oikos e dei suoi donatori. Supervisionare l'operatività degli uffici di Pemba e Ibo.

Responsabilità
Coordinare i Dipartimenti Amministrazione e Logistica di Oikos in Mozambico.
In particolare, il ruolo è responsabile di garantire le attività logistiche necessarie a facilitare l'attuazione operativa dei progetti in corso, in linea con i piani di lavoro definiti con i Project Manager e con le procedure di Oikos e dei donatori.
Supportare i Project Manager nel monitoraggio dei budget di progetto e nella predisposizione di tutta la documentazione relativa alla logistica e agli approvvigionamenti.
Gestire le principali attività amministrative e finanziarie di Oikos Mozambico, garantire la supervisione amministrativa degli uffici di campo (Ibo e Maputo) e il loro coordinamento con l'ufficio di Pemba.
Supportare la Sede nelle attività di rendicontazione dei progetti.

Principali Attività
- Gestire il sistema contabile interno, assicurando la corretta imputazione dei costi sulla base del budget di progetto attraverso il costante aggiornamento degli strumenti di gestione delle spese messi a disposizione da Oikos.
- Garantire la corretta gestione dei fondi e dei conti bancari, inviando mensilmente le riconciliazioni alla Sede, assicurando la tracciabilità delle spese e collaborando con i Project Manager nella predisposizione delle richieste di fondi alla Sede.
- Essere responsabile di tutti i pagamenti tramite bonifico bancario, M-Pesa, e-Mola e altre modalità di trasferimento di fondi, in conformità con le procedure di Oikos e dei donatori.
- Garantire la corretta e completa archiviazione, sia cartacea sia digitale, della documentazione amministrativa (inclusa quella relativa alle Risorse Umane), nel rispetto dei regolamenti dei principali donatori e delle procedure interne.

- Supervisionare il Dipartimento Logistica nella predisposizione e nel controllo delle procedure di approvvigionamento, nonché nella raccolta e nell'archiviazione della documentazione giustificativa necessaria per i diversi rendiconti finanziari.
- Gestire il processo di rendicontazione dei progetti che prevedono tale responsabilità a livello locale, mantenendo i rapporti diretti con i donatori.
- Supportare i Project Manager nella pianificazione delle spese e delle attività amministrative e logistiche.
- Collaborare con i Coordinatori Provinciali nella pianificazione e gestione dei costi trasversali (risorse umane, affitto degli uffici, utenze, manutenzione, carburante), al fine di garantire la sostenibilità finanziaria dell'ufficio locale.
- Gestire i contratti quadro con i fornitori, i contratti di affitto e gli altri contratti rientranti nell'ambito delle responsabilità amministrative.
- In collaborazione con i Coordinatori Provinciali, gestire e sviluppare i rapporti con consulenti del lavoro, consulenti legali e altri professionisti rilevanti, assicurandone il coinvolgimento e il coordinamento a supporto delle esigenze amministrative dell'organizzazione.

Requisiti richiesti:

- Istruzione nel settore dell'economia, finanza, contabilità o amministrazione;
- Esperienza lavorativa di almeno tre anni in un dipartimento amministrativo e/o logistico di ONG nei paesi in via di sviluppo;
- Esperienza di almeno 1 anno nel coordinamento di team logistici o amministrativi.
- Conoscenza delle procedure di rendicontazione dei principali donatori istituzionali;
- Conoscenza delle procedure di acquisto richieste dai principali donatori istituzionali;
- Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office, in particolare Excel (sarà svolto un test pratico);
- Ottima conoscenza della lingua italiana (il colloquio sarà in lingua italiana).

Costituiranno titolo preferenziale:

- Esperienza di rendicontazione di progetti di emergenza (donor AICS, agenzie UN)
- Buona conoscenza della lingua portoghese;
- Esperienza specifica in Mozambico

Per candidarsi occorre inviare il proprio CV, comprensivo dei dati di 3 persone per referenze professionali, e lettera di motivazione (1 pagina massimo) con autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi degli articoli 13 e 14 del G.D.P.R. (General Data Protection Regulation Regolamento UE 2016/679 D.Lgs 196/2003) a: **selezione@istituto-oikos.org**

Scadenza: 15/10/2026

Indicare nell'oggetto: A3/MZ/26

NOTA: Verranno contattati solamente i candidati selezionati per un primo colloquio conoscitivo e successivamente verranno aggiornati sullo stato della selezione.

Istituto Oikos si riserva il diritto di non assumere o assumere un richiedente se il processo di reclutamento o il controllo dei precedenti rivela che il richiedente è stato precedentemente segnalato per un incidente SEA o non è adatto a lavorare con i beneficiari. Istituto Oikos non assumerà né impiegherà nessuno con una precedente condanna per SEA o reato correlato.

La selezione rispetta il principio delle pari opportunità (L. 903/77).

https://www.istituto-oikos.org/job/amministratore-paese/