



Esperta/o in gestione amministrativa in sede

Figura richiesta: Esperta/o in gestione amministrativa in sede

Destinazione: Spilamberto, Italia

Ufficio di Progetto: Spilamberto (MO)

Durata contratto: 6 mesi rinnovabili

Siamo alla ricerca di una figura esperta per la gestione economica dei progetti estero con finanziamento di donatori pubblici e delle relative rendicontazioni.

Compiti e responsabilità:

- Gestione del personale (contrattualistica, polizze assicurative, compensi e adempimenti fiscali);
- Verifica e controllo della contabilità tenuta in loco e della relativa documentazione contabile
- Elaborazione dei dati relativi ai progetti nella contabilità generale, monitoraggio economico-finanziario per progetto;
- Supporto alle attività di revisione contabile nelle sedi estere, per progetto, alla redazione del bilancio consuntivo e preventivo per progetto e paese, al controllo di gestione;
- Supporto alle operazioni di chiusura e apertura delle contabilità nelle sedi estere e collegamento alla contabilità generale;
- Predisposizione dei rendiconti agli Enti finanziatori secondo le regole vigenti e le convenzioni in essere in collegamento con il responsabile del progetto in Italia e il rappresentante Paese;
- Collaborazione alla redazione dei documenti di bilancio generale, consuntivo, preventivo e controllo di gestione

Requisiti minimi:

- Titolo di studio attinente al settore di intervento (preferibilmente discipline economiche e/o amministrative);
- Almeno 3 anni di esperienza lavorativa nel settore contabile di organizzazioni no profit;
- Competenze informatiche: ottima conoscenza di Microsoft Office Excel e Word; applicazioni Google suite (Drive, Dropbox ecc.); esperienza precedente di almeno un anno nella gestione contabile
 - Buona conoscenza della lingua inglese e francese (scritta e parlata).

Caratteristiche personali:

- Autonomia, precisione, flessibilità, rispetto delle procedure;
- Capacità di lavoro in gruppo

Requisiti preferenziali

- Esperienza nel ruolo in almeno un'altra organizzazione no profit, preferibilmente ONG;
- Conoscenza di altre lingue straniere;
- Conoscenza del programma gestionale contabile Passpartout
- Conoscenza delle procedure di rendicontazione dei progetti finanziati da UE, AICS, Regione Emilia Romagna e altri enti locali.



Contratto: Collaborazione coordinata e continuativa (6 mesi - 20 ore settimanali) con partenza a gennaio 2019

Per inviare la propria candidatura: mandare CV (con l'indicazione di almeno 2 referenze) e lettera motivazionale a selezione@overseas-onlus.org .

Oggetto: Esperta/o in gestione amministrativa in sede

Scadenza ricezione candidature: **07/01/2018**

I candidati pre - selezionati per un colloquio saranno contattati per il suo svolgimento presso la sede di Overseas a Spilamberto (MO).