

ONG: AIFO – ASSOCIAZIONE ITALIANA AMICI DI RAOUL FOLLEREAU

Ruolo: Esperta/o in rendicontazione progetti e gestione amministrativa delle sedi estere

Sede di lavoro: Bologna

Scadenza candidature: 23 novembre 2018

Dove inviare la candidatura: Inviare Lettera di Candidatura, CV e autorizzazione firmata al trattamento dei dati personali (D.Lgs 196/2003), ed eventuali referenze, specificando “Esperta/o in rendicontazione progetti e gestione amministrativa delle sedi estere”, a: raffaele.timpano@aifo.it

Descrizione:

Siamo alla ricerca di un figura esperta in rendicontazione progetti e gestione amministrativa delle sedi estere. La figura si inserirà nel SERVIZIO AMMINISTRAZIONE e CONTABILITÀ GENERALE, RENDICONTAZIONE, CONTROLLO di GESTIONE della sede centrale di Bologna.

Si propone contratto full-time a tempo determinato per 1 anno.

Persona di riferimento: Responsabile amministrativo

Principali compiti e responsabilità del candidato/a:

1. Monitoraggio e gestione amministrativa delle Sedi Estere di AIFO
2. Verifica e riconciliazione periodica dei saldi patrimoniali delle sedi estere
3. Gestione delle operazioni di chiusura ed apertura delle contabilità estere nella Contabilità Generale dell'Organizzazione
4. Gestione delle operazioni di travaso della Contabilità delle Sedi Estere nella contabilità Generale dell'Organizzazione
5. Controllo periodico della documentazione contabile inviata dalle sedi estere;
6. Predisposizione dei rendiconti ai finanziatori, secondo le regole vigenti e le convenzioni in essere
7. Preparazione degli audit finanziari ordinari sui rendiconti da presentare
8. Coordinamento con gli Uffici progetti di AIFO per la definizione e registrazione dei Piani finanziari dei progetti e delle Sedi di riferimento
9. Assistenza amministrativa alle Sedi Estere
10. Gestione degli archivi relativi ai progetti ed alla documentazione contabile
11. Missioni di audit, gestione e monitoraggio finanziario presso le sedi estere
12. Formazione e Capacity Building del personale amministrativo delle Sedi Estere
13. Verifica del rispetto delle procedure interne relative al processo della spesa;

14. Corrispondenza con i responsabili amministrativi dei progetti ed i project manager (limitatamente, questi ultimi, alle loro mansioni amministrative);

- **Requisiti minimi:**

TITOLO DI STUDIO: diploma di ragioneria e/o laurea in discipline economiche e amministrative

- ESPERIENZA PREGRESSA NEL RUOLO: minimo 3 anni
- Conoscenza approfondita del sistema contabile in partita doppia
- COMPETENZE INFORMATICHE: Ottima conoscenza di Excel e Word; esperienza precedente con almeno un software di contabilità generale e analitica
- CARATTERISTICHE PERSONALI: affidabilità, precisione, autonomia, flessibilità, capacità di lavorare in gruppo; rispetto delle procedure e atteggiamento propositivo tendente al miglioramento delle stesse.
- MOBILITA': Disponibilità a missioni brevi all'estero presso le sedi dei progetti
- Esperienza nel ruolo in altre ONG;
- LINGUE: Conoscenza dell'Inglese e/o Portoghese e/o altra lingua straniera

Requisiti preferenziali:

- Conoscenza del Sistema Informativo Contabile NPS
- Conoscenza delle procedure di rendicontazione finanziaria di progetti ad enti finanziatori come l'UE, il MAECI, la CEI, Regioni ed Enti Locali;
Conoscenza dei software Access, e gestionali per organizzazioni non profit;
Conoscenza della lingua inglese o di altre lingue straniere.