

Tirocinio Desk Amministrativo

Medici per i Diritti Umani (MEDU) è un'organizzazione umanitaria indipendente e senza fini di lucro che si propone di curare e testimoniare, portare aiuto sanitario alle popolazioni più vulnerabili, e - a partire dalla pratica medica - denunciare le violazioni dei diritti umani e in particolare l'esclusione dall'accesso alle cure.

MEDU cerca un/a tirocinante che affianchi il Coordinatore Amministrativo. Per ulteriori informazioni su MEDU e i progetti in Italia:

<https://mediciperidirittiumani.org/progetti/progetti-in-italia/>

Ruolo: Tirocinante DESK Amministrativo

Luogo di lavoro: Ufficio MEDU a Roma

Periodo: 6 mesi - 25 ore settimanali

Referenti: COORDINATORE AMMINISTRATIVO

I candidati interessati possono inviare la propria candidatura inviando Curriculum Vitae e lettera di motivazione con l'autorizzazione al trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679) all'indirizzo email: co-hr@mediciperidirittiumani.org entro e non oltre il 13/11/2022, inserendo nell'oggetto: TIROCINIO AMMINISTRATIVO.

RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ PRINCIPALI

- Collabora nella corretta gestione contabile/amministrativa dell'associazione
- Collabora alla pianificazione di sviluppo globale dell'associazione
- Partecipa alle strategie di fundraising dell'associazione
- Collabora nella preparazione dei rendiconti finanziari e amministrativi dei Progetti e nella redazione dei budget per la presentazione di proposte progettuali
- Assiste il Coordinatore Amministrativo nella tenuta della contabilità della sede nazionale e delle sedi territoriali: progetti, stipendi, gestione rimborsi spese, archiviazione di documentazione contabile e fiscale
- Assiste il Coordinatore Amministrativo nella redazione del bilancio consuntivo e preventivo
- Partecipa alla revisione e aggiornamento delle procedure interne finalizzate a sviluppare e razionalizzare i servizi amministrativi e il controllo di gestione

REQUISITI RICHIESTI

- Laurea in Economia o simili
- Esperienza lavorativa/volontariato sul terreno con organizzazioni umanitarie
- Ottima conoscenza della lingua inglese
- Ottima conoscenza del pacchetto Office
- Piena identificazione con la vision e la mission di MEDU
- Adesione ai principi dell'azione umanitaria

ALTRI REQUISITI DESIDERATI

- Master o Corso di Specializzazione in Cooperazione internazionale, Gestione Enti del Terzo Settore o simili