

Coordinatore Amministrativo

Ruolo: Coordinatore Amministrativo

Luogo di lavoro: Roma

Condizioni: Contratto tempo indeterminato full-time

Data inizio: marzo 2023

Scadenza presentazione candidature: 5 febbraio 2023

Referente diretto: Coordinatore Generale

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 05/02/2023, inserendo nell'oggetto: COORDINATORE AMMINISTRATIVO

(Contatteremo nell'arco di due settimane successive alla data indicata come termine soltanto le persone invitate a colloquio. Purtroppo, non sempre sarà possibile dare una risposta personale a tutti coloro che inviano la candidatura).

RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ PRINCIPALI

È responsabile dell'area amministrazione/finanza dell'associazione e del Desk amministrativo

Assicura la corretta gestione contabile/amministrativa dell'associazione di concerto con il Coordinatore Generale e il Tesoriere

Partecipa alla pianificazione di sviluppo globale dell'associazione con particolare responsabilità per gli aspetti finanziari ed amministrativi

Contribuisce alle strategie di fundraising dell'associazione

È responsabile della gestione amministrativa del personale con il supporto del consulente del lavoro (contratti, assicurazioni, cedolini e pagamenti, etc)

È responsabile della preparazione dei rendiconti finanziari e amministrativi dei Progetti

È responsabile della presentazione dei budget nella presentazione di proposte progettuali

È responsabile della procedura di acquisto dell'associazione; riceve le richieste di acquisto, procede alla loro validazione e fa richiesta di pagamento al Tesoriere

Supervisiona la tenuta della contabilità della sede nazionale e delle sedi territoriali: progetti, stipendi, gestione rimborsi spese, archiviazione di documentazione contabile e fiscale

Redige bilanci consuntivi di spesa trimestrali

Redige il bilancio consuntivo e preventivo e collabora con il Coordinatore Generale alla realizzazione del piano strategico finanziario annuale

Coordina insieme al Tesoriere i consulenti esterni (studio commercialista, consulente del lavoro, società di revisione dei conti)

Supervisiona la gestione della tesoreria di concerto con il Tesoriere e il Coordinatore generale: pagamenti, gestione della cassa, gestione dei rapporti con gli istituti di credito

Rivede e aggiorna le procedure interne finalizzate a sviluppare e razionalizzare i servizi amministrativi e il controllo di gestione

Delega funzioni, consulta e guida il personale per raggiungere gli obiettivi. Fornisce un feedback continuo in un contesto di rispetto reciproco

REQUISITI RICHIESTI

Laurea in Economia (il possesso di un Master in gestione/amministrazione/finanza/controllo costituisce titolo preferenziale)

Almeno tre anni di esperienza lavorativa come responsabile amministrativo

Esperienza nella gestione e rendicontazione di progetti finanziati da UNHCR, EU, FcS, Otto per Mille della Tavola Valdese e altri.

Uso professionale di Microsoft Excel

Precedente utilizzo di software gestionali e contabili

Ottime capacità organizzative

Ottima conoscenza della lingua inglese

Elevata capacità di soluzione dei problemi

Ottima capacità di pianificazione e analisi di contesto

ALTRI REQUISITI DESIDERATI

Esperienza lavorativa sul terreno con organizzazioni umanitarie e/o di cooperazione in PVS

Esperienze lavorative con organizzazioni no-profit nel campo socio-sanitario

Adesione ai principi dell'azione umanitaria

Interesse alle questioni umanitarie e dei diritti umani

Interesse alle tematiche legate a medicina delle migrazioni ed identificazione e presa in carico di vittime di tortura

Spirito d'iniziativa e flessibilità

Capacità di lavoro autonomo e in team



Capacità di adattamento e di lavoro in situazioni di stress
Capacità di lavoro in un contesto multiculturale