

Job description

Figura richiesta: Officer segreteria, amministrazione e contabilità generale

Sede: Verona

Settore: Organizzazione no profit

Ruolo nell'organizzazione: dipende e riferisce al responsabile dell'Unità Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione

Tipologia di contratto: sostituzione di maternità

Inizio contratto: marzo 2023

Disponibilità: Immediata

Durata: un anno

Contesto generale:

Progettomondo è una ONG nata nel 1966, impegnata a contrastare le diverse forme di povertà e di

disuguaglianza a livello globale. Progettomondo ha iniziato in America Latina, ed oggi è attiva con interventi di sviluppo e di difesa dei diritti umani anche in Nord Africa e nell'Africa Subsahariana.

In

Italia e in Europa promuove attivamente l'Educazione alla Cittadinanza Globale (ECG) e altre forme di mobilitazione e sensibilizzazione intorno ai cambiamenti climatici, a favore del dialogo interculturale e per il contrasto a tutte le forme di discriminazione, razzismo e xenofobia.

Progettomondo ricerca un/a Officer segreteria, amministrazione e contabilità generale

Compiti e responsabilità:

- Realizza i pagamenti a fornitori, operatori ed invii ai progetti
- Utilizzo delle piattaforme di invio fondi per progetti (INTL, WU)
- Realizza gli acquisti per la sede e/o per i progetti laddove necessario
- Supporta il responsabile amministrativo nelle scritture contabili relative al personale dipendente in Italia e all'estero e delle fatture
- Redige il prospetto relativo ai rimborsi e ricavi dei volontari nell'ambito del Servizio Civile Universale
- Monitora giornalmente la liquidità dei conti correnti in Italia
- Supporta il Responsabile amministrativo nella gestione dei flussi di cassa dei conti correnti
- Predisporre mensilmente le presenze dei dipendenti e dei collaboratori per la redazione dei cedolini paga
- Gestisce polizze volontari e cooperanti (Siscos)
- Gestisce voli/visti per volontari e cooperanti
- Gestisce la cassa contanti
- Si occupa della messa in rete e prima accensione dei pc e gestisce la strumentazione/rete informatica con l'aiuto dell'Azienda esterna

Progettomondo

viale Palladio 16 - 37138 Verona

tel. 045.8102105 - fax 045.8103181

progettomondo.org - info@progettomondo.org

C.F. 80154990586

- Si occupa dell'apertura e chiusura degli indirizzi di posta e gestione della piattaforma mail
- Gestisce in coordinamento con il Responsabile dell'Unità la relazione con i fornitori dell'Ufficio e relativi ordini.
- È referente per la Sicurezza e la Privacy
- Gestisce la documentazione per il 5 X 1000 e predispone la redazione del suo rendiconto
- Cura l'attività di segreteria generale della Ong per quanto riguarda Assemblea dei soci, Comitato di Gestione e aggiornamento Libro soci
- Garantisce la Segreteria generale (accoglienza, telefono, apertura ufficio, smistamento mail da info o altre caselle generiche, pec, spedizioni)

Requisiti obbligatori

- Condivisione dei valori e della mission di Progettomondo;
- Diploma di scuola secondaria di secondo grado/Laurea in materie economiche;
- Conoscenza partita doppia, contabilità, gestione fornitori e personale;
- Esperienza lavorativa di almeno 3 anni nella mansione (segreteria e contabilità);
- Ottime competenze informatiche;
- Preferibile la conoscenza di una lingua straniera (inglese o spagnolo o francese);
- Buone capacità organizzative e capacità di gestione delle proprie tempistiche e responsabilità;
- Capacità di lavorare in gruppo, capacità di negoziazione e diplomatiche;
- Flessibilità in termini culturali ed organizzativi;
- Capacità di lavorare sotto pressione e di gestire programmi e rispettare i termini delle scadenze.

Inviare candidatura completa di:

- CV aggiornato

- Lettera motivazionale che riporti in modo chiaro e sintetico perché si ritiene la propria candidatura sia in linea con la ricerca, l'aspettativa economica e almeno 2 referenze complete (nome, cognome, ruolo, e-mail e numero di telefono)

entro il 20 marzo al seguente indirizzo e-mail: selezione@progettomondo.org