



*Collaborazione part-time per la gestione amministrativa e rendicontale dei progetti in Senegal*

Si apre la selezione per un esperto in rendicontazione e gestione amministrativa dei progetti di cooperazione con donors pubblici e privati. La figura si inserirà nel servizio amministrativo e contabile, avrà un ruolo di assistenza al controllo di gestione e di rendicontazione

**Contratto:** Collaborazione Part-time - durata 12/18 mesi

**Sede:** Roma

**Principali compiti e responsabilità del candidato/a:**

1. Assistenza alla gestione amministrativa e contabile dei progetti;
2. corrispondenza con i responsabili in loco dei progetti per la gestione coordinata del lavoro;
3. verifica periodica dei budget e delle spese dei progetti;
4. controllo periodico e armonizzazione della documentazione amministrativa e contabile inviata dalle sedi estere;
5. verifica del rispetto delle procedure interne relative ai processi di spesa;
6. predisposizione dei rendiconti e dei report finanziari, secondo le regole vigenti e le convenzioni con i donors;
7. capacità di adattamento dei budget in funzione dello svolgimento dei progetti.

**Requisiti minimi:**

Titolo di Studio: diploma di ragioneria e/o laurea in discipline economiche e amministrative;  
Conoscenza approfondita degli elementi di contabilità generale;

Esperienza pregressa nel ruolo: referenze verificabili;

Competenze Informatiche: Ottima conoscenza di Excel e Word; esperienza precedente con almeno [france24.com](http://france24.com) 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;

Mobilità: Disponibilità a brevi missioni all'estero, presso le sedi dei progetti.

**Requisiti preferenziali:**

Esperienza nel ruolo in altre ONG o Enti assimilabili per attività svolte;  
Conoscenza delle procedure di rendicontazione finanziaria di progetti per enti finanziatori come UE, MAE/AICS, Regioni ed Enti Locali, Fondazioni e Enti privati;

Conoscenza delle lingue straniere: preferibilmente francese con livello autonomo (B1-B2) o superiore.

Inviare il curriculum vitae con indicazione di due referenze entro il 31/01/2017 all'indirizzo: [reclutamento@greencross.it](mailto:reclutamento@greencross.it) menzionando l'oggetto "Selezione GCIT 2017". L'organizzazione si riserva la decisione di chiudere la selezione quando verrà trovato il candidato ideale, anche prima della scadenza per l'invio delle candidature.