

TERMINI DI RIFERIMENTO

Incarico	Junior Finance Assistant
Area/dipartimento	Amministrazione/Contabilità
Sede di lavoro	CBM Italia Onlus (Milano)
Referente	Head of Finance & Operations
Tipologia contrattuale	Contratto a tempo determinato full time
Range salariale	Da definire in base all'esperienza
Data di chiusura candidatura	31/3/2021
Riferimento vacancy	FI_2020_FINASS

PRESENTAZIONE CBM ITALIA

CBM Italia (www.cbmitalia.org) è un'organizzazione umanitaria impegnata nella **prevenzione e cura della cecità e della disabilità evitabile e nell'inclusione delle persone con disabilità nei Paesi in via di sviluppo**. In Italia promuoviamo progetti e iniziative di sensibilizzazione.

CBM Italia è nata a Milano nel 2001. Siamo parte di CBM, una famiglia internazionale attiva dal 1908 per assistere, curare, includere e dare una migliore qualità di vita alle persone con disabilità che vivono in Africa, Asia e America Latina.

SAFEGUARDING

Tutti coloro che collaborano a qualunque titolo con CBM Italia devono essere resi pienamente consapevoli dell'esistenza di rischi di abuso e sfruttamento, anche sessuale, a danno delle bambine, dei bambini e degli adolescenti e di adulti in situazioni di maggiore vulnerabilità. CBM Italia intende fare tutto quanto sia in suo potere per prevenire, segnalare e rispondere a tali problemi. Il personale di CBM Italia, il personale di organizzazioni partner ed i loro rappresentanti dovranno sempre dimostrare i più alti standard di comportamento nei confronti dei minori e adulti in condizione di vulnerabilità.

PRINCIPALI ATTIVITA'

Il candidato dovrà affiancare l'Head of Finance and Operations nella gestione amministrativa quotidiana dell'organizzazione, in particolare nella gestione dei flussi finanziari, nel controllo di gestione e nello sviluppo delle procedure interne e reportistica.

All'interno del dipartimento Finance and Operations lavorerà anche con ufficio contabilità, acquisti, risorse umane, facility management oltre che a collaborare con area Programs, per la gestione delle rendicontazioni, e l'area CRM per il controllo di gestione e reporting.

Deve aver maturato esperienza in area amministrativa/contabile o di controllo di gestione, in particolare dovrà seguire:

- Gestione del ciclo passivo fornitori (Controllo ordini di acquisto, gestione scadenziario, pagamenti fornitori)
- Gestione banche: analisi liquidità e previsione flussi di cassa
- Reportistica sui flussi di donazione (giornaliera e mensile) e cashflow
- Supporto operativo alla redazione e gestione dei bilanci intermedi e di fine anno
- Fornire supporto nella gestione alla predisposizione di procedure interne

CBM Italia Onlus

Via Melchiorre Gioia, 72 - 20125 Milano • Codice Fiscale 97 299 520 151

Tel. +39 02.720.936.70 • Fax +39 02.720.936.72 • info@cbmitalia.org • donatori@cbmitalia.org • www.cbmitalia.org

C/C Postale 13542261 • C/C Bancario: Credito Valtellinese - IT 23 R 05216 01630 0000 0000 2926 [swift: BPCVIT2S]

- Gestione di diverse attività amministrative nel day by day

Il livello di responsabilità sarà allineato all'esperienza e alle competenze del candidato prescelto.

ESPERIENZE E QUALIFICHE SPECIFICHE

Requisiti richiesti

- Esperienza di lavoro in ambito amministrativo/contabile
- Conoscenza delle tecniche di contabilità generale e di predisposizione del bilancio d'esercizio
- Conoscenze degli strumenti per il controllo di gestione
- Elevate capacità di analisi e di problem solving
- Capacità di analisi dei processi interni e di sviluppo di procedure
- autonomia e proattività nel trovare soluzioni efficienti ed efficaci

STUDI E CONOSCENZE LINGUISTICHE/INFORMATICHE

Requisiti fondamentali

- Laurea in materie economiche
- Utilizzo avanzato Excel e Power Query
- Conoscenza della lingua inglese scritta e parlata

Requisiti preferenziali

- Utilizzo del software SQUARE (Non Profit Solution)
- Utilizzo di PowerBI
- Esperienza nella formazione interna
- Conoscenza del settore non profit (ONG, Cooperazione Internazionale)
- Conoscenza della lingua tedesca

SOFT-SKILLS E ALTRO

Requisiti richiesti:

- Capacità di organizzare il lavoro nel rispetto di scadenze pressanti
- Precisione, affidabilità, autonomia e proattività nel trovare soluzioni alternative
- Capacità di lavorare in gruppo
- Predisposizione ai rapporti interpersonali
- Condivisione della mission e dei valori di CBM Italia

Per candidarsi inviare il proprio CV (con autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs.196/2003 e dell'Art.13 GDPR – Regolamento UE 2016/679), insieme a lettera di presentazione e di motivazione in italiano (max 1 pagina), 2 contatti di referenze se possibile, a recruitment@cbmitalia.org indicando nell'oggetto il riferimento della vacancy indicato nella tabella in alto.

Nota bene:

Si precisa che tutti i curricula pervenuti saranno valutati, ma saranno contattati per un colloquio solo quelli selezionati.

Verranno esaminati solo i curricula contenenti l'autorizzazione al Trattamento dei dati personali.

CBM Italia Onlus

Via Melchiorre Gioia, 72 – 20125 Milano • Codice Fiscale 97 299 520 151
 Tel. +39 02.720.936.70 • Fax +39 02.720.936.72 • info@cbmitalia.org • donatori@cbmitalia.org • www.cbmitalia.org
 C/C Postale 13542261 • C/C Bancario: Credito Valtellinese - IT 23 R 05216 01630 0000 0000 2926 [swift: BPCVIT2S]