

Cittadinanza Onlus

Ricerca

Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo

Con almeno 3 anni di esperienza in ruolo analogo

- **Sede di lavoro:** Rimini
- **Tipo di contratto:** Tempo Determinato 1 anno (trasformabile in Tempo Indeterminato)
- **Orario di lavoro:** part-time 25 h/settimanali
- **Ruolo:** Responsabile Amministrazione
- **Riporta a:** Direttore
- **Data di inizio** da concordare

Descrizione del ruolo

Gestione finanziaria e contabile

- Mantiene la contabilità interna nel rispetto delle procedure, registrando i movimenti su programma gestionale MyDonor
- Predispose le operazioni bancarie previa autorizzazione dei soggetti responsabili
- Supporta la direzione nell'elaborazione del budget annuale e lavora sulle modifiche periodiche
- Collabora alla preparazione dei rendiconti finanziari e amministrativi per i diversi finanziatori
- Predispose il bilancio consuntivo secondo i modelli degli Enti del Terzo Settore e collabora nella stesura del preventivo di spesa

Gestione amministrativa generale

- Controlla e monitora l'adesione (compliance) alle procedure amministrative dell'Organizzazione e alle regole/procedure dei donatori, avvalendosi del supporto tecnico di consulenti esterni
- Gestisce le scadenze e gli adempimenti amministrativi
- Ha responsabilità di segreteria generale
- E' il referente dell'Organo di Controllo per le verifiche periodiche, sotto la supervisione della Direzione

Le candidature vanno inviate all'indirizzo alessandro.latini@cittadinanza.org (oggetto: "selezione amministrazione"), complete di Curriculum Vitae aggiornato, lettera di presentazione e almeno 2 contatti per referenze. Solamente le/i candidate/i pre-selezionate/i riceveranno una risposta.

Requisiti per l'ammissione

Alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione i candidati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- possesso del diploma di Laurea conseguita in ambito economico oppure diploma di ragioneria;
- cittadinanza italiana oppure appartenente a uno dei Paesi dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;

- conoscenza della lingua inglese
- Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint) e degli strumenti di navigazione e comunicazione in internet. Dimestichezza nell'utilizzo delle principali piattaforme di comunicazione online (Microsoft Teams, Meet, Zoom)

Privacy

I dati, gli elementi ed ogni altra informazione acquisita in sede di domanda di ammissione, saranno utilizzati dalla Società esclusivamente ai fini della partecipazione alla selezione, garantendone l'assoluta sicurezza e riservatezza, anche in sede di trattamento con sistemi automatici e/o manuali, ai sensi della vigente normativa.

Titolare del trattamento dei dati personali è **Cittadinanza Onlus**.