

## Administrative Specialist

**Settore:** Administration & Finance

**Sede di lavoro:** Roma con possibili trasferte nazionali e internazionali

**Tipologia di contratto:** Contratto a tempo indeterminato

**Inizio collaborazione:** 01 luglio 2025

**Deadline:** 30 maggio 2025

### 1. Descrizione del ruolo:

L'Administrative Specialist è responsabile della gestione della filiera amministrativa della tenuta contabile e assicura, in coordinamento con l'administrative coordinator, il monitoraggio costante della contabilità. Nello specifico si occupa: tenuta e quadratura della contabilità fino al bilancio di chiusura; supporto nella preparazione del bilancio annuale e nella rendicontazione di progetti; archiviazione e gestione documentale secondo normativa vigente; supporto alle attività amministrative generali, come pagamenti, pagamenti in valuta, controllo e gestione ritenute d'acconto, predisposizione ed elaborazione delle CU; supporto all'administrative coordinator nella collaborazione con il commercialista ed il consulente paghe ed altri organi esterni.

### 2. Attività e responsabilità

Secondo il piano di lavoro concordato con l'Head of Finance & Administration e l'Administrative Coordinator, contribuisce alla gestione della tenuta contabile e amministrativa in generale.

Nello specifico:

- Quadratura dei conti correnti bancari, postali, carte di credito da banca principale, all'interno del programma gestionale di contabilità interno;
- Gestione mensile dell'archivio dei Conto correnti, degli F24 e della documentazione contabile sul drive amministrazione;
- Effettua le scritture di rettifica sul gestionale di contabilità interno;
- Supporta l'Administrative Coordinator durante le verifiche contabili con revisori interni ed esterni;
- Supporta l'Administrative Coordinator per la revisione del bilancio annuale;
- Si occupa di controlli periodici contabili;
- Gestisce e predispone note di debito (emissione ed inserimento in contabilità);
- Si occupa dell'inserimento nel gestionale e dell'archiviazione in drive dei modelli F24;
- Effettua e gestisce i trasferimenti in valuta;
- Supporta l'Administrative Coordinator per eventuali pagamenti;
- Aggiorna lo scadenario fornitori;
- Controlla e predispone file annuali CU;
- Supporta nella relazione con il commercialista, con il consulente del lavoro (registrazione delle paghe mensili sul gestionale) ed altri organi esterni;
- Supporta la gestione dei flussi amministrativi tra il settore amministrativo ed il dipartimento HR.
- Supporta parzialmente il dipartimento HR per le attività amministrative di gestione paghe.

### 3. Competenze richieste per svolgere il ruolo

#### Competenze tecniche

- Conoscenze fondamentali dei principi di redazione bilancio;
- Capacità di trasferire conoscenze tecniche acquisite;
- Capacità di relazionarsi con le altre aree dell'organizzazione;
- Conoscenza dei principi contabili;
- Conoscenza dei principali gestionali di contabilità ed in particolare del gestionale interno "Impresa";
- Approfondita conoscenza del pacchetto Office, in particolare di Excel.
- Buona conoscenza della lingua inglese

#### Competenze trasversali e attitudinali

- Capacità relazionali e comunicative;
- Capacità organizzativa;
- Capacità di lavorare sotto pressione e di stabilire priorità nel caso di eventuali sovraccarichi;
- Capacità di lavorare in team e di gestire flussi di comunicazione intersettoriali;
- Rispetto delle scadenze
- Flessibilità ed adattabilità al cambiamento.

### 4. Cosa offriamo

Il pacchetto retributivo di Amref deriva da una People Strategy che valorizza e riconosce il talento, la motivazione, le competenze, l'innovazione, l'andare oltre per raggiungere insieme obiettivi ambiziosi comuni.

Amref offre ai/alle propri/e dipendenti benefit in termini di conciliazione vita lavorativa e vita personale (flessibilità oraria settimanale, misure ad hoc per maternità e paternità e smartworking) ed in termini di benessere e welfare (contributo annuale in quote welfare, buoni pasto, ore di visita medica e screening preventivo, copertura dei periodi di malattia, recuperi psico-fisici post trasferta in Africa, indennità di trasferta in Africa etc.)

Amref in Italia offre un ambiente lavorativo estremamente positivo, stimolante e valorizzante delle iniziative e degli input provenienti da tutti/e i/le suoi/sue dipendenti.

Lo staff è inserito in percorsi di valutazione e formazione finalizzati alla crescita continua personale e professionale nel ruolo, attraverso corsi di formazione online e in presenza e partecipazione a conferenze e workshop.

Questi benefit aggiuntivi completano il quadro già molto solido di Amref, rispondendo a diverse esigenze dei/delle dipendenti, dall'equilibrio lavoro-vita privata alla crescita personale e al benessere fisico e mentale.

#### **Application**

Inviare lettera di presentazione e CV entro e non oltre la data del **30 maggio 2025** all'indirizzo e-mail

[cv@amref.it](mailto:cv@amref.it) indicando nell'oggetto "**Administrative Specialist**".

Si prega di inserire l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ex DL 196/03 e alla normativa GDPR, che è necessaria per poter gestire le richieste. I dati saranno trattati attraverso i sistemi di gestione di Amref Health Africa ETS in Italia.

Non sarà sempre possibile rispondere a tutti/e, ci metteremo in contatto diretto solo con i/le candidati/e scelti/e per continuare il processo di selezione.

**Amref Health Africa Italia è impegnata nella tutela e nella promozione del benessere di bambini/e, giovani e adulti/e vulnerabili, attraverso una policy che si applica a tutto il personale. Amref conduce processi di selezione trasparenti, non discriminatori e rispettosi delle pari opportunità ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91.**

Per maggiori informazioni consulta il sito web [www.amref.it](http://www.amref.it) nella sezione "**Collabora con noi**".