

Vuoi avere un impatto positivo nel mondo?

Unisciti a Mani Tese ETS e aiutaci a guidare il cambiamento!

Stiamo cercando un/una

REFERENTE AMMINISTRAZIONE E RENDICONTI

Ambito Cooperazione Internazionale ed Educazione

La figura ricercata supporta la gestione amministrativa dei rendiconti associativi e ne verifica l'allineamento in contabilità progetti. Coordinandosi con i referenti amministrativi gestisce i progetti assegnati in Italia e all'Estero e ne cura l'allineamento contabile in Contabilità Generale.

La figura è anche responsabile della logistica dei nostri progetti all'estero. È responsabile sia del coordinamento delle trasferte internazionali, dalla prenotazione voli e trasporti, alla gestione di visti e permessi, sia del supporto amministrativo e contabile al fine di garantire il corretto avanzamento e rendicontazione dei progetti.

Inoltre, è punto di riferimento per la corretta tenuta dell'ambiente IT condiviso della sede italiana, garantendo l'aggiornamento delle cartelle e coordinandosi con i fornitori IT esterni per eventuali modifiche e adeguamenti.

Responsabilità principali

Supporto amministrativo e contabile alla rendicontazione e alla progettazione

- Fornitura di dati economici e contabili dei progetti di cooperazione ed educazione, incluse spese del personale e costi diretti.
- Contributo alla scrittura dei progetti, in particolare per quanto riguarda i dati economici, costi e aspetti amministrativi.
- Gestione dei progetti cofinanziati assegnati, con particolare attenzione alla rendicontazione.
- Redazione dei rendiconti secondo linee guida del donatore e policy interne.
- Riconciliazione contabile e bancaria dei progetti, predisposizione dei budget preventivi.

- Supporto gestionale al capo progetto e/o amministratore paese.
- Monitoraggio degli obblighi amministrativi e gestionali previsti dai donatori.
- Missioni di verifica amministrativa presso le sedi dei progetti all'estero, ove necessario.
- Archiviazione dei documenti ufficiali di progetto, contratti, MoU e comunicazioni ai donatori

Organizzazione logistica e trasporti

- Pianificazione e gestione di voli, treni e altri spostamenti per personale e volontari.
- Coordinamento per visti, permessi e documentazione necessaria per trasferte internazionali.
- Garantire la corretta programmazione dei viaggi rispettando tempi ed esigenze operative dei progetti.

Referente ambiente di lavoro IT condiviso

- Coordinamento della progettazione e manutenzione del nuovo ambiente di lavoro condiviso (Sharepoint) con i fornitori IT.
- Definizione della struttura di intranet/sharepoint e delle cartelle condivise, gestione accessi e autorizzazioni.

Requisiti:

- Elevate capacità organizzative, attenzione ai dettagli e precisione
- Capacità di lavorare in team
- Esperienza pregressa nella gestione logistica e amministrativa di progetto esteri di cooperazione internazionale
- Dimestichezza con i principali strumenti informatici (MS365, pacchetto Office)
- Disponibilità a viaggiare per missione all'estero di massimo due settimane
- Formazione universitaria in ambito Amministrativo, Economico o aree affini
- Inglese e francese fluente scritto e orale.

Sede di lavoro: Milano

Modalità di lavoro: Ibrida

Contratto: Tempo determinato di 12 mesi con concrete possibilità di rinnovo e sviluppo professionale interno.

Perché unirti a Mani Tese? Mani Tese offre un ambiente di lavoro inclusivo e dinamico, orientato allo sviluppo professionale e personale. Lavorerai con colleghi motivati, condividerai una forte passione per la giustizia sociale e ambientale, e contribuirai direttamente a progetti che cambiano realmente le vite delle persone.

Scadenza candidature: 10 aprile 2026

Come candidarsi: Invia il tuo CV con lettera di motivazione a:

selezioni@manitese.it