

Impiegata/o amministrazione-contabilità

MMI cerca una figura amministrativa-contabile da inserire nella sua operatività in Italia.

Sede di lavoro: Brescia (con possibilità di flessibilità organizzativa da concordare)

Contratto: contratto a tempo determinato CCNL Terziario (12 mesi rinnovabili) part time (numero ore da concordare)

Avvio previsto: 01 giugno 2026

La risorsa selezionata si occuperà della gestione ordinaria contabile e amministrativa delle attività associative e sarà coordinata dal Responsabile Amministrativo; opererà sotto la supervisione della Direzione e in stretto collegamento con l'ufficio progetti e l'ufficio fundraising, assicurando il rispetto delle normative e delle procedure interne e dei donatori.

PRINCIPALI COMPITI E RESPONSABILITA'

- Gestione della contabilità ordinaria economica e patrimoniale: registrazioni e scritture contabili (piano dei conti, inserimenti acquisti, fatturazione elettronica, pagamenti fornitori e personale Italia/estero)
- Gestione conti bancari e cassa, riconciliazioni di cassa e di banca, invio fondi estero
- Curare gli adempimenti fiscali e tributari
- Organizzazione e archiviazione (digitalizzata) dei documenti contabili
- Relazione con consulenti esterni (commercialista, consulente del lavoro)
- Supporto alla gestione della contabilità analitica (Controllo di gestione) e dei flussi finanziari
- Supporto alla redazione del bilancio economico
- Pratiche amministrative varie e di segreteria viaggi

REQUISITI

- Laurea magistrale in Economia o discipline affini
- Esperienza di almeno 2–3 anni nella gestione amministrativa e contabile, preferibilmente in ambito no profit / ONG
- Buona conoscenza della lingua inglese; la conoscenza del francese e/o del portoghese sarà considerata un plus
- Ottima padronanza degli strumenti informatici (pacchetto Office, in particolare Excel; dimestichezza con Google Drive)
- Conoscenza di software contabili; costituisce titolo preferenziale l'esperienza con Np Solution
- Precisione, affidabilità e flessibilità
- Ottime capacità di lavoro in team, problem solving e autonomia operativa
- Disponibilità a lavorare in presenza
- Condivisione della mission, del codice etico e dell'approccio metodologico di Medicus Mundi Italia ETS



Medicus Mundi Italia ETS
Via Collebeato 26, 25127 BRESCIA
Tel. +390306950381
www.medicusmundi.it
C.F. 98011200171

Inviare la propria candidatura (Curriculum Vitae e lettera di presentazione contenente l'autorizzazione al trattamento dei dati personali D.Lgs 196/2003 e con indicazione di almeno 2 referenze) all'indirizzo email: **progetti@medicusmundi.it** entro il **30 aprile 2026**, specificando **Impiegata/o amministrazione-contabilità**

Modalità di selezione: verranno contattati solo i candidati pre-selezionati. I colloqui di selezione si terranno presso la sede di MMI a Brescia.

Medicus Mundi Italia ETS (MMI) è una ONG di cooperazione sociosanitaria internazionale, nata a Brescia nel 1968. E' iscritta nell'elenco OSC (legge 125/2014). Attualmente è presente in Burkina Faso, Mozambico, Kenya, Burundi e Brasile, realizzando progetti di salute di base, prevenzione e educazione sanitaria, salute materno-infantile, lotta alla malnutrizione e alle principali malattie infettive. Inoltre si occupa di formazione in ambito di salute globale in collaborazione con l'Università di Brescia, di educazione alla cittadinanza globale, di servizio civile volontario in Italia e all'estero. MMI è socio del network Medicus Mundi International (riconosciuto dall'OMS), di FOCSIV, AOI, Network Italiano Salute Globale, CoLomba.

