

Administrative and Finance Desk Specialist

Settore: Administration & Finance

Sede di lavoro: Roma / Milano / Torino con possibili trasferte nazionali e internazionali

Tipologia di contratto: contratto a tempo determinato 1 anno

Livello contrattuale: III livello

RAL: 29.000 – 33.000 euro, commisurata all'esperienza del/della candidato/a

Inizio collaborazione: settembre 2026

Deadline: 13 luglio 2026

1. Descrizione del ruolo:

L'Administrative & Finance Desk Specialist è responsabile della gestione della filiera amministrativa dei progetti nazionali e internazionali della Fondazione, e assicura, in coordinamento con le strutture amministrative in loco, il monitoraggio costante circa il raggiungimento della performance di budget e dei volumi di attività progettuali del portfolio affidato, sotto la supervisione tecnica dell'Administrative & Finance Programs Coordinator. Nello specifico si occupa della formulazione del budget delle nuove proposte progettuali, del controllo della gestione amministrativa dei progetti/programmi affidati, del monitoraggio e della corretta applicazione delle procedure amministrative della Fondazione e dei donatori, della redazione della rendicontazione finanziaria dei progetti/programmi secondo i modelli e le richieste del finanziatore e della Fondazione, dell'elaborazione dei rapporti finanziari intermedi e finali e della revisione della contabilità dei progetti affidati. Inoltre, provvede periodicamente alle riconciliazioni e verifiche dei dati di reporting del portfolio progetti, con l'evidenza degli scostamenti, e contribuisce al consolidamento dell'area di sua competenza, in coordinamento con l'area Programmi per lo sviluppo della strategia della Fondazione.

2. Attività e responsabilità

Secondo il piano di lavoro concordato con il Director of Administration & Finance e l'Administrative & Finance Programs Coordinator, e in collaborazione con i/le Programs Development Specialist ed eventuali altri interlocutori/trici afferenti all'area Programs, e con gli/le Administrative Desk nei paesi per i progetti in implementazione diretta, contribuisce alla gestione dell'intero portfolio affidato, dei progetti finanziati da donatori istituzionali e non e/o da fondi propri. Nello specifico:

- Analizza le procedure amministrative del donatore ed elabora i budget di progetto in conformità a queste, collaborando con i/le Programs Development Specialist, gli amministratori e le amministratrici della Amref Health Africa Family, i partner di progetto e altri interlocutori/trici delle aree Programs e Strategic Partnership (CRP & Foundation).
- Predisporre la documentazione amministrativa necessaria all'avvio formale dei progetti, in collaborazione con i/le Programs Development Specialist;
- Monitora e controlla l'andamento finanziario: performance di progetto, scostamento dal budget previsto e identifica difformità segnalandole in modo tempestivo alle figure di Programs Development Specialist e all'Administrative & Finance Programs Coordinator;
- Monitora e controlla la documentazione amministrativa prodotta dai COs, dai partners e dai/dalle referenti di progetto, anche attraverso missioni e trasferte di verifica (nazionali e internazionali);
- Identifica le eventuali necessità amministrative dei progetti pianificando il supporto di altre aree dell'Organizzazione;

- Elabora le richieste di modifica per la componente amministrativa, in stretta collaborazione con i/le Programs Development Specialist;
- Ricostruisce l'intera contabilità del progetto partendo dai report finanziari e la documentazione a supporto ricevuta per elaborare i report finanziari secondo i format e le procedure dei donatori.
- È responsabile della corretta archiviazione di tutta la documentazione raccolta secondo le procedure amministrative del donatore;
- Organizza ed eroga, con il supporto dell'Administrative Coordinator, la formazione sulle procedure amministrative per lo staff interno dell'Organizzazione, i/le colleghi/e della Amref Health Africa Family e lo staff di eventuali partners;
- Si coordina costantemente con gli/le amministratori/trici della Amref Family relativamente a tutte le fasi di gestione del progetto;
- Per i progetti a implementazione diretta, supervisiona il funzionamento delle sedi amministrative nei paesi e il corretto svolgimento dei principali processi amministrativi, finanziari e di controllo; rielabora e integra la documentazione amministrativa finanziaria secondo le procedure del donatore; si coordina costantemente con il/la referente amministrativo/a per la definizione di piani operativi, priorità e scadenze legate all'implementazione delle attività; approva l'acquisizione dei dati contabili inviati dal paese e prepara le scritture patrimoniali ed economiche dei progetti per il loro consolidamento con il sistema amministrativo della Fondazione; ove richiesto coordina la gestione delle attività di bilancio e eventuale revisione contabile;
- Supervisiona e monitora il budget del portfolio assegnato.

3. Competenze richieste per svolgere il ruolo

Competenze tecniche

- Conoscenza, capacità di gestione e pianificazione dei costi di budget di progetto;
- Conoscenza dei fondamentali principi di redazione bilancio;
- Capacità di realizzare assessment ed elaborare piani finanziari per proposte progettuali;
- Capacità di analizzare le procedure amministrative dei donatori;
- Pianificazione e gestione delle attività di M&E amministrativo dei progetti con missioni sul campo;
- Capacità di trasferire conoscenze tecniche acquisite;
- Capacità di relazionarsi con le altre aree dell'organizzazione;
- Conoscenza fluente della lingua inglese;
- La conoscenza della lingua francese è considerata un plus.

Competenze trasversali e attitudinali

- Project management e orientamento al risultato;
- Ottime capacità comunicative e relazionali;
- Capacità organizzativa, multi-tasking e di coordinamento di gruppi di lavoro;
- Capacità di rispettare le scadenze;
- Flessibilità.

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 allo staff dipendente 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 (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.).

Per garantire un più forte e sano equilibrio tra vita privata e vita lavorativa, l'orario settimanale è stato ridotto da 40 a 38 ore.

Amref in Italia offre un ambiente lavorativo estremamente positivo, stimolante e valorizzante delle iniziative e degli input provenienti dallo staff dipendente.

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 13 luglio 2026 all'indirizzo e- mail cv@amref.it indicando nell'oggetto "**Administrative and Finance Desk Specialist**".

Si prega di inserire l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 e del Regolamento (UE) 2016/679 (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 tutte le persone, ci metteremo in contatto diretto solo con chi sarà selezionato/a per continuare il processo.

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. La selezione è aperta ad ogni persona, in quanto 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 nella sezione "**Collabora con noi**".