



Figura richiesta: Responsabile Amministrazione e Segreteria

ETS promotore: CIAI ETS - Centro Italiano Aiuti all'Infanzia

Inizio incarico: settembre 2026

Durata incarico: incarico full time, a tempo indeterminato

Tipo di contratto: CCNL commercio e terziario

Range retributivo lordo annuale: 35.000 € - 40.000 €

Sede di lavoro: via Bordighera 6, Milano

Paese: Italia

Background:

CIAI ETS - Centro Italiano Aiuti all'Infanzia è un'organizzazione non profit, apartitica e non confessionale. I diritti di bambini, bambine e giovani sono il cuore della nostra azione. Dai diritti e dai bisogni inascoltati partiamo per costruire percorsi di crescita che trasformano la vita e aprono nuove possibilità di futuro. Ogni vera trasformazione può nascere solo da relazioni autentiche, da legami tessuti con cura, da alleanze vive come quelle che costruiamo con famiglie, comunità e istituzioni. Fare insieme è la nostra strada. Il nostro obiettivo? Cambiamenti che durano nel tempo, radicati nella vita delle persone.

CIAI ricerca un/una Responsabile per la gestione delle attività del settore amministrazione e segreteria. La figura ricercata contribuisce a definire la strategia di settore all'interno della programmazione strategica dell'organizzazione. Definisce il piano operativo annuale sulla base del quale pianifica e monitora l'attività di settore, l'utilizzo delle risorse destinate, supervisiona il raggiungimento degli obiettivi fissati. Supervisiona le funzioni di gestione contabile e finanziaria e di gestione del personale.

Garantisce il costante e puntuale supporto della segreteria generale all'operatività dell'organizzazione.

Cura gli aspetti di compliance delle attività del settore, verificando nel continuo la conformità delle stesse alle evoluzioni normative di settore.

Coordina lo staff di settore e coordina le relazioni con gli altri settori e facilita il rapporto dello staff con le altre aree dell'organizzazione.

Riporta a: Direttrice Operativa

Descrizione dei compiti/mansioni:

1. Definisce le pianificazioni economico-finanziarie dell'organizzazione all'interno del processo di pianificazione strategica complessivo
2. Pianifica e realizza la crescita metodologica dell'organizzazione nel settore di competenza
3. Organizza il lavoro del settore (pianificazione, coordinamento, monitoraggio operativo; implementazione procedure; strumenti di policy interna e linee metodologiche e operative)
4. Gestisce il processo di controllo di gestione e predispone le verifiche periodiche intermedie, il bilancio consuntivo e il budget dell'organizzazione
5. Gestisce e supervisiona la tenuta della contabilità generale e analitica (secondo i principi contabili degli ETS), possiede una solida padronanza tecnica delle scritture contabili, necessaria per verificare l'operato, fornire indicazioni/riscontri tecnici e monitorare la qualità del lavoro svolto.
6. Coordina le attività di revisione interna ed esterna gestendo i rapporti con la società di revisione e l'organo di controllo

7. Supervisiona i processi amministrativi delle attività all'estero e i processi rendicontativi dei progetti e delle iniziative dell'organizzazione
8. Gestione dei processi amministrativi inerenti alla gestione del personale (registrazione costi del personale, F24, sistema di gestione delle presenze, ecc.) e gestione dei rapporti con il consulente del lavoro
9. Supervisiona l'ottemperanza agli adempimenti amministrativi e fiscali dell'organizzazione e garantisce la completezza, l'integrità e la conservazione della documentazione prodotta all'interno dei progetti e dal settore.

Requisiti richiesti:

- Almeno 5 anni di esperienza nel ruolo
- Laurea in discipline economiche/ finanziarie
- Solida e comprovata competenza nella gestione della contabilità generale e analitica (padronanza tecnica del ciclo contabile, delle registrazioni e dei principi contabili nazionali/ETS).
- Capacità di supervisione tecnica, controllo di qualità e guida operativa del personale addetto alle registrazioni contabili.
- Ottima conoscenza degli strumenti di Office (in particolare di Excel)
- Ottime capacità di rielaborazione dei dati e di utilizzo di software ERP gestionali
- Precisione e affidabilità
- Capacità di gestione del tempo e pianificazione
- Impegno e perseveranza
- Capacità di coordinamento e motivazione dei collaboratori
- Flessibilità e capacità di lavorare con scadenze stringenti
- Spiccato spirito di iniziativa e proattività
- Buone competenze di comunicazione

Criteri di selezione preferenziali:

- Conoscenza di altre lingue (inglese, francese)

Altre informazioni:

Orario lavorativo 39 ore settimanali

Smart working: 10 giorni al mese ed estensione nei mesi di luglio e agosto

Buoni pasto per i giorni lavorati in presenza

Inviare **lettera motivazionale** e **curriculum vitae**, con autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs.196/03 e successivo Regolamento Europeo GDPR 2018, **entro il giorno 31/08/2026** a risorseumane@ciai.it menzionando l'oggetto "**Resp Amministrazione**". Ci scusiamo sin da ora se non potremo rispondere a tutte e tutti, solo i/le candidati/e selezionati/e verranno contattati/e per un colloquio.

Le informazioni inviate senza autorizzazione al trattamento non potranno essere utilizzate da CIAI - ETS.

Le finalità e le modalità del trattamento dei vostri dati sono descritte nell'informativa disponibile all'indirizzo <https://ciai.it/unisciti-a-noi/lavora-con-noi/> di cui siete invitati a prendere visione.

Altre informazioni:

CIAI è una Child safe organization. Al/la candidato/a selezionato/a sarà richiesto di sottoscrivere la Policy di Protezione dei bambini, delle bambine e degli adolescenti.