



Addetto/a amministrativo-contabile e rendicontazione progetti

Rondine Cittadella della Pace

Rondine è un borgo e una storia viva, che ha generato un metodo innovativo per la trasformazione creativa dei conflitti in cui ogni persona si può ritrovare. La Mission di Rondine è quella di sviluppare, promuovere e diffondere, a partire dal borgo, un metodo innovativo che mette al centro la relazione e la fiducia. Attraverso educazione, formazione e ricerca, Rondine prepara generazioni di nuovi leader, capaci di promuovere il dialogo, la convivenza pacifica e la cooperazione internazionale, contribuendo a ridurre i conflitti armati e sociali e generando un impatto positivo sulla società globale.

Descrizione del ruolo

Nell'ambito del processo di consolidamento e crescita delle attività dell'Associazione, si intende rafforzare la struttura amministrativa attraverso l'inserimento di una figura professionale all'interno del dipartimento Amministrazione, Finanza e Controllo.

La risorsa contribuirà alla corretta gestione amministrativa e contabile dell'Associazione, con particolare attenzione al monitoraggio economico-finanziario e alla rendicontazione dei progetti finanziati da enti pubblici e privati, fondazioni e altri soggetti finanziatori.

La figura lavorerà in collaborazione con la Direttrice del Dipartimento, i responsabili di programma/progetto e gli altri uffici, assicurando il rispetto delle procedure interne, delle scadenze e delle disposizioni previste dai finanziatori.

Principali compiti e responsabilità

- Gestire la contabilità generale, curando la registrazione delle operazioni contabili, la prima nota, le riconciliazioni bancarie e la corretta archiviazione della documentazione.
- Gestire il ciclo attivo e passivo, inclusi registrazione e controllo delle fatture, verifica dei documenti contabili, scadenziario clienti e fornitori e predisposizione dei pagamenti.
- Supportare la predisposizione delle chiusure contabili periodiche e annuali, collaborando con i consulenti esterni e con gli organi di controllo.
- Collaborare alla redazione e al monitoraggio dei budget, verificando l'andamento delle spese e degli incassi rispetto alle previsioni.
- Curare gli aspetti amministrativi e contabili dei progetti, dalla fase di avvio alla chiusura, verificando l'ammissibilità e la corretta imputazione dei costi.
- Predisporre la rendicontazione economico-finanziaria dei progetti, nel rispetto delle linee guida, delle convenzioni e delle scadenze definite dagli enti finanziatori.
- Raccogliere, verificare e organizzare i giustificativi di spesa, assicurando la completezza, la coerenza e la tracciabilità della documentazione.
- Predisporre prospetti finanziari, report periodici e stati di avanzamento, collaborando con i responsabili di progetto e con gli altri uffici coinvolti.
- Monitorare scadenze, anticipazioni, trasferimenti, cofinanziamenti e saldi relativi ai progetti.

Status Consultivo Speciale presso il Consiglio Economico e Sociale (ECOSOC) delle Nazioni Unite



- Supportare eventuali verifiche amministrative, audit e controlli, interfacciandosi con revisori, consulenti ed enti finanziatori.
- Garantire il raccordo operativo tra amministrazione e progettazione, fornendo dati contabili utili alla predisposizione di nuove proposte progettuali.

Requisiti richiesti

Formazione ed esperienza

- Laurea triennale e/o magistrale in Economia, Amministrazione aziendale, Scienze bancarie o discipline affini. Saranno valutati anche diplomi in ambito economico accompagnati da una significativa esperienza professionale.
- Esperienza di almeno 3 anni in ruoli amministrativi e contabili, preferibilmente presso organizzazioni non profit, enti del Terzo settore, fondazioni o realtà che operano attraverso progetti finanziati.
- Esperienza nella gestione amministrativa e rendicontazione di progetti sostenuti da enti pubblici o privati.
- Conoscenza dei principi di contabilità generale e delle principali procedure amministrative.
- Costituisce titolo preferenziale la conoscenza della normativa applicabile agli enti del Terzo settore.

Capacità e conoscenze specifiche

- Buona conoscenza dei principali strumenti di rendicontazione, monitoraggio e controllo dei budget di progetto.
- Capacità di leggere e applicare bandi, convenzioni, manuali e linee guida di rendicontazione.
- Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office, con particolare riferimento a Excel.
- Conoscenza dei principali software gestionali di contabilità generale (Team System).
- Buona conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata.
- Precisione nella gestione documentale e capacità di organizzare archivi contabili, amministrativi e digitali.
- Costituisce titolo preferenziale l'esperienza nella rendicontazione di progetti finanziati da fondazioni, enti territoriali, amministrazioni nazionali o programmi europei.

Competenze trasversali

- Precisione, affidabilità e riservatezza nella gestione di dati e documenti amministrativi.
- Capacità di pianificare e organizzare autonomamente il lavoro, rispettando scadenze multiple.
- Capacità analitiche e attenzione al dettaglio.
- Attitudine al problem solving e alla gestione delle priorità.
- Capacità di lavorare in squadra e di collaborare con interlocutori appartenenti ad aree professionali differenti.
- Buone capacità comunicative e relazionali.
- Flessibilità, spirito di iniziativa e orientamento al risultato.
- Attitudine a operare in contesti dinamici, complessi e caratterizzati da attività progettuali diversificate.

Status Consultivo Speciale presso il Consiglio Economico e Sociale (ECOSOC) delle Nazioni Unite



Inquadramento e condizioni

- Sede di lavoro: Arezzo, località Rondine.
- Tipologia contrattuale: contratto di lavoro subordinato.
- Durata: tempo determinato di 12 mesi con previsione di trasformazione a tempo indeterminato.
- Orario di lavoro: full time 38 ore settimanali.
- Inquadramento e retribuzione: 3° livello CCNL Uneba, con una RAL compresa tra €24.000 e €32.000, da commisurare all'esperienza e alle competenze della persona selezionata.
- Data prevista di inserimento: entro 31 ottobre 2026.

Modalità di candidatura e selezione

Le persone interessate possono inviare:

- curriculum vitae aggiornato;
- breve lettera di motivazione;
- eventuali referenze professionali;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Le candidature dovranno essere inviate entro il **30 settembre 2026** all'indirizzo **risorseumane@rondine.org**, indicando nell'oggetto: "Candidatura Addetto/a amministrativo-contabile e rendicontazione".

Verrà effettuata una pre-selezione dei CV sulla base della coerenza con il profilo richiesto. Coloro che verranno pre-selezionati saranno contattati per le prove di selezione che si svolgeranno a distanza o presso la sede di Rondine e saranno effettuate attraverso colloqui individuali ed eventuale prova scritta. Si fa presente che verranno contattate solo le persone che saranno pre-selezionate sulla base dell'analisi della documentazione inviata.

L'Associazione promuove pari opportunità e valorizza le diversità. La selezione è rivolta a tutte le persone in possesso dei requisiti richiesti, nel rispetto della normativa vigente.

Status Consultivo Speciale presso il Consiglio Economico e Sociale (ECOSOC) delle Nazioni Unite