FONDAZIONE
GIOVANNI
PAOLO II

Selezione Contabilità e Rendicontazione

Posizione:	Rendicontazione progetti pubblici, privati, nazionali e internazionali.
Sede di lavoro:	Firenze – Via Madonna Della Tosse, 2 – con possibilità di spostamenti presso le sedi della Fondazione.
Contratto:	Contratto di collaborazione o incarico professionale.
Durata della collaborazione:	12 mesi, rinnovabile (incluso periodo di prova)
Scadenza candidatura:	20 Dicembre 2026
Avvio stimato del contratto:	1° Gennaio 2027
Livello retributivo/ compenso:	in accordo alle griglie salariali FGPII.
Range del compenso lordo mensile:	2.500 – 3.500 € da definire in base all'esperienza del candidato[1]

CHI SIAMO

La Fondazione Giovanni Paolo II ETS si occupa realizzare interventi di carattere sociale, nell'ambito dell'educazione, della formazione professionale e dei servizi sanitari, attraverso dei progetti che non abbiano carattere occasionale o assistenziale ma che mirino a produrre impatti efficaci e duraturi, investendo sulle competenze e sulle capacità delle popolazioni locali per favorire il miglioramento delle loro condizioni di vita. Opera principalmente nei Paesi del Medio Oriente e in Italia con donatori Istituzionali quali AICS, Ministero dell'Interno, Unione Europea e Fondazioni private. Ricerca una figura di Operatore per la Rendicontazione gestione amministrativa di Progetti da inserire nel suo Ufficio di Firenze.

Principali funzioni e modalità di lavoro

PRINCIPALI FUNZIONI

La figura ricercata assicura la corretta gestione contabile dell'ufficio e si occupa della gestione amministrativa e rendicontazione dei programmi e progetti finanziati da donatori istituzionali che

[1] in caso di individuazione di un profilo che non risponde pienamente alle caratteristiche e requisiti richiesti, l'ente si riserva di ridefinire la categoria contrattuale e/o proposta di compenso

gli sono stati assegnati e contribuisce al raggiungimento degli obiettivi definiti dall'organizzazione in fase di programmazione economica – finanziaria annuale e pluriennale.

Queste le principali funzioni svolte:

Gestione dell'attività di rendicontazione di progetti di cooperazione internazionale, di assistenza e di accoglienza, in particolare:

- Prepara la rendicontazione finanziaria, controlla la documentazione a supporto ed è responsabile del corretto invio della stessa al donatore.
- Verifica il corretto invio dei monitoraggi mensili da parte delle amministrazioni.
- Contribuisce al Cash Flow dell'organizzazione fornendo informazioni di propria competenza
- Supporta l'Ufficio Amministrazione nella fase di chiusura del bilancio.

Requisiti minimi dei candidati

- Diploma di Ragioneria, Amministrazione Finanza e Marketing o titolo equivalente
- Esperienza di almeno 3 anni in ambito della rendicontazione
- Preferibile laurea in Economia o discipline affini
- Conoscenza del Codice del Terzo Settore e delle normative ETS
- Preferibile esperienza maturata nella gestione amministrativa, contabile e finanziaria di programmi di sviluppo, finanziati dai principali donatori istituzionali e in ruoli amministrativi e organizzativi.
- Preferibile conoscenza delle procedure dei seguenti donatori istituzionali per programmi all'estero: AICS (Result Based Management – R.B.M.), U.E. – Prefetture su gestione migranti.
- Conoscenza della lingua inglese.
- Precisione, riservatezza e affidabilità e capacità di lavorare per scadenze
- Capacità organizzativa e gestione del tempo.
- Uso avanzato di strumenti digitali (App Office 365 (copilot), strumenti cloud,) e dei programmi di contabilità (es. Pasoartout, Teamsystem, Zucchetti, Datev o equivalenti)
- Ottima capacità di relazione e di gestione dei rapporti con Partner internazionali
- Disponibilità e capacità a lavorare in team e predisposizione ai rapporti interpersonali
- Per questa posizione è richiesta precisione, affidabilità, autonomia, flessibilità einclinazione al problem solving

Altri Requisiti:

- Disponibilità a lavorare con scadenze amministrative e fiscali
- Eventuale disponibilità a partecipare a verifiche, controlli o audit
- Disponibilità a spostarsi tra gli uffici della Fondazione

Competenze trasversali

- Problem Solving
- Pianificazione

- Capacità negoziale e di mediazione
- Capacità di ascolto

Compenso indicativo e tipologia di contratto proposto
Il compenso sarà definito sulla base del profilo del candidato e in accordo con i criteri interni applicati dalla politica salariale.

Termine per la presentazione delle candidature
Entro il 20/12/2026. All'interno del C.V. indicare contatti per referenze. Inviare anche una lettera di presentazione.

Referente
Responsabile selezione Simone Parri – Responsabile Amministrativo – Inviare CV a: hr@jp2.foundation