

Job Description

Ruolo: Responsabile Amministrativo contabile/segreteria

Luogo di lavoro: Bologna

Condizioni: contratto di lavoro di 6 mesi a 25 ore settimanali, rinnovabile

Data inizio: 1 ottobre 2024

Scadenza presentazione candidature: 10 settembre 2024

Referente diretto: Coordinatore Generale

Le candidate e i candidati interessati possono inviare la propria candidatura inviando Curriculum Vitae e lettera di motivazione con l'autorizzazione al trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679) all'indirizzo email:

fattoria.amministrazione@gmail.com entro e non oltre il 10 settembre 2024, inserendo nell'oggetto: Responsabile Amministrativo contabile

(Contatteremo nell'arco di una settimana successiva alla data indicata come termine soltanto le persone invitate a colloquio. Purtroppo non sempre sarà possibile dare una risposta personale a tutti coloro che inviano la candidatura).

Il colloquio si svolgerà in due parti, la prima si svolgerà in gruppo e sarà caratterizzata da un breve scritto da esporre, la seconda sarà un colloquio orale con la direzione generale, l'ufficio progetti e la segreteria generale.

RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ PRINCIPALI

- Si occupa della rendicontazione e del monitoraggio economico dell'Associazione con apporto strategico sull'uso delle risorse
- Si occupa della gestione economica del tesseramento
- Assicura la corretta rendicontazione dei progetti in concerto con il coordinatore ed il referente dell'ente committente
- Partecipa alla pianificazione economica dell'associazione in maniera strategica
- Si occupa della previsione economica dei progetti e della tenuta contabile con il supporto del coordinatore generale
- Lavora in rete con i partner dell'associazione
- Assicura un continuo e costante confronto con l'equipe di lavoro, con il responsabile amministrativo e con il coordinatore generale
- Fornisce un feedback continuo in un contesto di rispetto reciproco al coordinatore generale e al responsabile amministrativo
- Si occupa della gestione amministrativa del personale e della contrattualistica
- Si occupa di tutte le attività non descritte ma utili al raggiungimento degli obiettivi prefissati con il responsabile dell'ufficio.

REQUISITI RICHIESTI

- Diploma e/o Laurea
- Comprovata esperienza di almeno 2 anni nel ruolo di amministrativo contabile
- Conoscenza di base del Terzo Settore
- Conoscenza dei programmi di contabilità
- Conoscenza dei principali programmi Office
- Conoscenza e Utilizzo approfondito di Excel
- Elevata capacità di soluzione dei problemi
- Elevate capacità relazionali
- Ottima capacità di lettura e analisi di contesto
- Capacità di lavoro in contesto diversificato e variegato
- Capacità di adattamento e di lavoro in situazioni di stress
- Capacità di lavoro autonomo e in team
- Spirito d'iniziativa e flessibilità