



**Ong:** Vento di Terra

**Ruolo:** Impiegata/impiegato Amministrativa

**Sede:** Milano

**Scadenza Candidature:** 20 settembre 2024 alle ore 16.00

**Impegno:** part time – 20-24 ore

**Data di inizio:** novembre 2024

**Durata:** 12 mesi (con periodo di prova) – rinnovabili

Vento di Terra Ong sta cercando una persona con solide basi contabili e comprovata esperienza da inserire nel proprio staff Italia nel settore amministrativo. Sono essenziali: l'affidabilità, la motivazione ad un lavoro di squadra che richiede solide competenze, senso di responsabilità, precisione e il rispetto delle scadenze.

### Compiti e responsabilità

La figura amministrativa si occupa della gestione amministrativa e contabile della ONG e ne è responsabile sia in relazione agli obiettivi che al rispetto delle scadenze. Si interfaccia con lo staff operativo della ong, con i consulenti e con il Consiglio Direttivo. In particolare è tenuta a:

- Registrazione e tenuta delle scritture contabili, gestione e archiviazione dei relativi documenti;
- Elaborazione dei dati ai fini del controllo di gestione periodico, del bilancio e dell'audit;
- Gestione degli incassi e dei pagamenti, dei fornitori, dei rapporti con le banche in Italia, elaborazione e gestione del cash flow;
- Supporto all'area progettazione per le attività di tipo contabile-amministrativo e di rendicontazione con tutte le funzioni conseguenti;
- Supporto ai responsabili paese e ai responsabili dei progetti per la gestione amministrativo-contabile degli interventi in linea con il sistema gestionale complessivo della ong e con le PRAG dei donatori con tutte le funzioni conseguenti;
- Archiviazione e messa a disposizione dei documenti di supporto per le esigenze di gestione contabile ordinaria e di rendicontazione;
- Elaborazione e aggiornamento dei principali strumenti di controllo di gestione con la produzione di reportistica periodica, mensile o trimestrale in base alle esigenze, per il Consiglio Direttivo.

### Specifiche del profilo ricercato

- Almeno 3 anni di esperienza in ruolo analogo con solide basi e provate competenze in gestione contabile e amministrativa;
- Ottima conoscenza del pacchetto Office, ottima padronanza di Excel e dei principali programmi informatici per l'elaborazione e analisi dei dati;
- Ottima capacità di lavorare in gruppo, coordinarsi con colleghi e superiori pur gestendo in autonomia alcune funzioni;
- Precisione, affidabilità, senso di responsabilità e rispetto delle scadenze;
- Buona conoscenza dell'inglese scritto e parlato;
- Conoscenza dei meccanismi di gestione e rendicontazione dei progetti finanziati da enti pubblici nazionali e dell'Unione Europea;
- Interesse per le tematiche di lavoro di Vento di Terra ONG;
- Disponibilità per brevi missioni all'estero;
- Conoscenza del sistema NPS (Square) e delle procedure dei principali donatori italiani (come AICS) sono criteri preferenziali.

Le persone in possesso dei requisiti richiesti sono pregate di inviare la propria candidatura completa di CV e lettera motivazione, incluse referenze, a [cv@ventoditerra.org](mailto:cv@ventoditerra.org) entro e non oltre **il 20 settembre 2024 alle ore 16.00**, indicando nell'oggetto: **Candidatura - ADMIN ITA\_2\_2024**.

Solo le/i candidati ritenuti idonei verranno contattati per un colloquio.

Le spese di trasporto da e per la sede del colloquio sono da considerarsi a carico dei candidati/e. Si informa inoltre che se dovesse essere identificato/a il/la candidato/a idoneo/a prima della scadenza della vacancy, questa verrà chiusa anticipatamente rispetto alla data indicata.