

AIFO ETS - Vacancy Desk Amministrativo - Call 140-25

Ruolo: Desk Amministrativo

Paese/Sede di lavoro: Italia, Bologna

Esperienza richiesta: almeno 5 anni nel settore della Cooperazione Internazionale

Tipologia Contratto: COCOCO AOI. Un anno rinnovabile

Disponibilità: immediata

Chi siamo

AIFO ETS opera nel settore umanitario, sviluppando progetti strategici per rispondere a bisogni concreti e migliorare la vita delle comunità. L'organizzazione si occupa di Inclusione e di Cura con progetti in Italia, Mozambico, Tunisia, Guinea Bissau, Liberia e Mongolia. Nelle nostre sedi decentrate, portiamo avanti progetti socio-sanitari su base comunitaria. In Italia, mobilitiamo persone e risorse così da garantire l'inclusione e l'accesso alla salute delle persone più vulnerabili nel mondo.

Descrizione profilo

Il **Desk Amministrativo** contribuisce alla buona gestione amministrativa dei progetti in fase di realizzazione fino al Rendiconto al donator. Supporta la scrittura dei budget di progetto in relazione ai paesi assegnati. Partecipa attivamente all'obiettivo di sostenibilità dell'associazione.

Principali responsabilità della presente posizione lavorativa

- Supervisione della corretta gestione amministrativa dei progetti, supportando il capo progetto e il personale amministrativo
- Supporta il coordinatore paese e il desk Progetti esteri nel controllo amministrativo e nella sostenibilità del paese
- Si occupa della formazione del personale coinvolto nel progetto dal punto di vista amministrativo e rendicontativo.
- Predisporre i rendiconti, coordinando il lavoro del team e gestisce gli eventuali audit di progetto
- Partecipa attivamente alle riunioni di coordinamento del paese
- Fornisce i dati e il controllo dei progetti in contabilità analitica, partecipando alla redazione del Bilancio dell'associazione per quanto di competenza
- Predisporre e controlla i budget di progetto nella fase di progettazione

Requisiti essenziali

- Esperienza nella gestione di progetti di cooperazione internazionale (almeno 5 anni)
- Ottima conoscenza delle lingue italiana, inglese e francese scritte e orali. La conoscenza del portoghese costituirà punteggio aggiuntivo
- Buona conoscenza delle regole e delle procedure dei principali donatori (in particolare AICS, UE)
- Ottima Conoscenza del pacchetto Microsoft 365 (in particolare Excel)

Competenze attitudinali richieste

- Buone capacità di pianificazione, gestionali e organizzative;
- Buona capacità di coordinare e lavorare in team
- Buone capacità di problem solving
- Propensione all'apprendimento e al miglioramento continuo;
- Autonomia nella gestione efficace del tempo;

COME CANDIDARSI

Inviare la propria candidatura **entro il 26 aprile 2025** a cv@aifo.it con oggetto obbligatorio **“Call 140/25 Desk Amministrativo”**

Allegare lettera motivazionale, CV con autorizzazione al trattamento dei dati personali e nominativi per richiesta referenze.

La selezione rispetta il principio delle pari opportunità (L. 903/77). Solo i candidati in linea con i criteri verranno considerati, selezionati e contattati per un colloquio.

Per maggiori informazioni sull'Associazione potete consultare www.aifo.it

I dati delle persone ritenute in possesso dei requisiti necessari saranno conservati anche per le posizioni future.