

## Lunaria cerca responsabile ufficio amministrazione



### Requisiti minimi:

- Diploma in ragioneria
- Laurea in economia e commercio
- Esperienza professionale almeno quinquennale nel settore amministrativo
- Previa esperienza professionale nel settore amministrazione e finanza presso organizzazioni non profit
- Domicilio a Roma o in provincia
- Ottima conoscenza dei programmi di contabilità
- Buona conoscenza della lingua inglese
- Disponibilità dall'**1 novembre 2014**

### Requisiti opzionali

- Previa esperienza professionale presso studi di commercialisti
- Previa esperienza professionale nella gestione del personale
- Previa esperienza professionale nella progettazione

### Attività

La persona selezionata svolgerà, in collaborazione con l'ufficio amministrazione, le seguenti attività:

- a) redazione budget di cassa
- b) redazione del bilancio di esercizio
- c) supervisione dell'inserimento dei dati contabili
- d) supporto e supervisione della rendicontazione dei progetti
- e) supervisione dei budget di progetto
- f) gestione del personale
- g) controllo di gestione delle attività e dei progetti
- h) tenuta di tutte le procedure amministrative previste per legge.

### Contratto di lavoro

Dopo un periodo di prova di tre mesi, è previsto un incarico full-time di un anno suscettibile di rinnovo.

### Scadenza per l'invio del Curriculum

Il curriculum va inviato entro il **20 ottobre 2014** all'indirizzo: **amministrazione@lunaria.org**

Inviare solo se in possesso dei requisiti minimi richiesti

**Svolgimento colloqui** Verranno contattate soltanto le persone selezionate; il colloquio si svolgerà prevedibilmente entro il **27 ottobre 2014**.

Inizio del rapporto di lavoro: **1 novembre 2014**

**Sede di lavoro:** Lunaria, via Buonarroti 39, 00185 Roma Tel. 06.8841880 Fax. 06.8841859  
[www.lunaria.org](http://www.lunaria.org)