



## Vacancy Lunaria cerca addetta/o controllo di gestione

### Requisiti minimi:

- Diploma in ragioneria
- Laurea in economia e commercio
- Domicilio a Roma o in provincia
- Esperienza professionale almeno quinquennale in materia di amministrazione
- Previa esperienza professionale nel controllo di gestione e nella rendicontazione di progetti
- Ottima conoscenza di excel
- Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata
- Disponibilità a partire dall'1 settembre 2017

### Requisiti opzionali

- Previa esperienza professionale nel settore amministrazione e finanza presso organizzazioni non profit.

### Attività

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

- controllo di gestione e rendicontazione economico-finanziaria dei progetti
- aggiornamento e analisi degli strumenti contabili e extracontabili delegati al controllo di gestione
- redazione del budget di cassa
- supervisione dei budget di progetto
- supporto ai responsabili di progetto nelle relazioni con gli enti finanziatori
- rendicontazione finanziaria dei progetti e reperimento della necessaria documentazione amministrativa.

### Contratto di lavoro

Dopo un periodo di prova di tre mesi, è prevista l'assunzione con contratto a tempo indeterminato.

### Scadenza per l'invio del Curriculum

Il curriculum va inviato entro il **15 giugno 2017** all'indirizzo: **amministrazione@lunaria.org**

**Svolgimento colloqui** Verranno contattate soltanto le persone selezionate per il colloquio che si svolgerà prevedibilmente entro il **14 luglio 2017**

Inizio del rapporto di lavoro: **11 settembre 2017**

**Sede di lavoro:** Lunaria, via Buonarroti 39, 00185 Roma Tel. 06.8841880 Fax. 06.8841859