



Lunaria cerca Responsabile dell'Ufficio Amministrazione

Requisiti minimi richiesti

- Laurea in materie economiche
- Esperienza professionale almeno quinquennale nel settore amministrativo
- Ottima conoscenza dei programmi di contabilità
- Buona conoscenza della lingua inglese
- Disponibilità dal 3 dicembre 2018

Requisiti opzionali

- Previa esperienza professionale presso studi di commercialisti
- Previa esperienza professionale presso organizzazioni non profit
- Previa esperienza professionale nella gestione del personale
- Previa esperienza professionale nella progettazione
- Diploma in ragioneria

Attività

La persona selezionata svolgerà le seguenti attività, presso la sede di Roma:

- Redazione del budget di cassa
- Redazione del bilancio di esercizio
- Supporto e supervisione della rendicontazione dei progetti
- Supervisione dei budget di progetto
- Adempimenti amministrativi relativi alla gestione del personale
- Tenuta della contabilità e di tutte le procedure amministrative previste per legge

Contratto di lavoro

Dopo un periodo retribuito di prova di due mesi, è prevista l'assunzione. Il/La candidato/a selezionato/a inizierà il rapporto di lavoro lunedì 3 dicembre 2018

Scadenza per l'invio del curriculum e della lettera di presentazione

Il curriculum e la lettera di presentazione dei/le candidate/e devono essere inviati entro e non oltre **lunedì 19 novembre 2018** all'indirizzo: amministrazione@lunaria.org.

Si prega di inviare il proprio curriculum e la lettera di presentazione solo se in possesso dei requisiti minimi richiesti sopra specificati

Svolgimento e Calendario colloqui

Verranno contattate soltanto le persone pre-selezionate.

Un primo colloquio conoscitivo si svolgerà giovedì 22 novembre 2018 e porterà alla selezione di alcuni profili che saranno chiamati ad un secondo colloquio con prova tecnica, programmato per lunedì 26 novembre 2018

Sede di lavoro

Associazione Lunaria, via Buonarroti 39 - 00185 Roma; 06 8841880; www.lunaria.org