



Lunaria

Descrizione

Lunaria cerca una figura amministrativa addetta alla gestione e alla rendicontazione dei progetti da inserire nel proprio organico.

Organizzazione

Lunaria (www.lunaria.org) è un'Associazione di Promozione Sociale senza fini di lucro, laica, indipendente e autonoma dai partiti, fondata nel 1992. Promuove la pace, la giustizia sociale ed economica, l'uguaglianza e la garanzia dei diritti di cittadinanza, la democrazia e la partecipazione dal basso, l'inclusione sociale e il dialogo interculturale. Mobilità e volontariato internazionale, politiche giovanili, migrazioni e lotta al razzismo, analisi delle politiche pubbliche di bilancio, economiche e sociali, sviluppo sostenibile, lotta alle disuguaglianze, sono al centro del suo impegno quotidiano. La sede di Lunaria è a Roma.

Requisiti essenziali

- Laurea triennale in ambito economico-finanziario.
- Esperienza in materia di amministrazione, contabilità e/o controllo di gestione e rendicontazione di progetti.
- Ottima conoscenza del software Excel.
- Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.
- Affidabilità, puntualità, precisione e capacità di lavorare in gruppo.
- Disponibilità a iniziare da subito il rapporto di lavoro.

Requisiti opzionali

- Laurea specialistica in ambito economico-finanziario.
- Esperienza nel settore amministrativo di organizzazioni non profit e del terzo settore.
- Conoscenza dei principali programmi e linee di finanziamento dell'Unione Europea (e delle relative regole di rendicontazione) rivolte alle organizzazioni non profit.

Attività

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

- Controllo di gestione e rendicontazione economico-finanziaria dei progetti dell'associazione, inclusi monitoraggio, gestione spese, aggiornamento, raccolta e archiviazione documentazione amministrativa di supporto.
- Redazione prima nota e aggiornamento strumenti contabili ed extracontabili di controllo di gestione.
- Redazione budget di cassa dei progetti.
- Supporto al responsabile dell'amministrazione nella redazione dei bilanci dell'associazione.

Contratto di lavoro e retribuzione

La retribuzione sarà commisurata all'esperienza professionale del/la candidato/a. Dopo il buon esito di un periodo retribuito di prova di tre mesi, è prevista la stipula di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa di 12 mesi, rinnovabile.



Lunaria

Candidature

Inviare il CV e una breve lettera di presentazione **entro venerdì 9 dicembre 2022** all'indirizzo:
amministrazione@lunaria.org

Selezione

Dopo la valutazione delle candidature, le persone selezionate verranno contattate per lo svolgimento di un colloquio con prova tecnica.

Sede di lavoro

Roma