

OFFICER AMMINISTRATIVO CONTABILE

Direzione/ Unità Operativa/Servizio: Segretariato Generale/ Comitato Regionale

Numero unità: 2 (n. 1 unità presso sede di Trieste, n. 1 unità presso sede Bresso)

Sede di lavoro: Trieste o Bresso

Tipologia contrattuale: Tempo indeterminato

Inquadramento: cat. D – CCNL CRI

Ral: 30.000,00 (comprensivo di indennità)

Scopo della funzione: La risorsa dovrà assicurare il supporto al Comitato Regionale al fine di garantire il regolare esercizio delle attività contabili ed amministrative, di programmazione e rendicontazione, nell'ambito degli adempimenti previsti dalla normativa vigente, da statuti e regolamenti e nell'ambito dell'esecuzione di contratti e convenzioni. La figura inoltre, assicura il supporto nello svolgimento delle attività relative agli acquisti, alla gestione amministrativa del personale, nonché alla funzione di monitoraggio e vigilanza amministrativo contabile dei Comitati territoriali afferenti.

Compiti e responsabilità:

Nell'ambito degli scopi della funzione sopra delineati assicura, a titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti compiti e responsabilità:

- Coadiuvare e/o supportare il Segretario Regionale nell'attuazione degli adempimenti amministrativo-contabili delineati dallo Statuto, dai regolamenti e da procura speciale;
- Coadiuvare e/o supportare il Segretario Regionale nell'acquisizione di beni e servizi, nei limiti massimi di spesa previsti dalla regolamentazione e dalle procedure emanate a livello nazionale;
- Coadiuvare e/o supportare il Segretario Regionale nel monitoraggio delle scadenze amministrativo-contabili, nella gestione dei pagamenti ai fornitori ed in quella dei rimborsi spesa;
- Coadiuvare e/o supportare il Segretario Regionale nell'esercizio delle attività di monitoraggio, vigilanza e supporto amministrativo-contabile nei confronti dei Comitati territoriali;
- Coadiuvare e/o supportare il Segretario Regionale nella predisposizione del rendiconto aggregato redatto sulla base dei bilanci d'esercizio approvati dai Comitati CRI. costituiti in regione, e trasmessi secondo la procedura definita a livello nazionale (Piano dei conti);
- Coadiuvare e/o supportare il Segretario Regionale nella definizione del documento di programmazione economica redatto sulla scorta delle indicazioni strategiche e della programmazione delle attività approvate dal Consiglio Direttivo Regionale;

- Predisporre gli adempimenti amministrativo-contabili relativi alla rendicontazione delle attività e dei progetti in capo al Comitato Regionale;
- Garantisce la corretta tenuta degli archivi digitali e dei flussi informativi.

REQUISITI RICHIESTI:

Requisiti obbligatori:

Titolo di studio ed esperienza: laurea triennale in discipline economiche e comprovata esperienza professionale almeno triennale nel ruolo oppure diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 7 anni di esperienza professionale nel ruolo.

Competenze tecniche:

- Buona conoscenza di principi contabili, redazione di bilanci, flussi finanziari e rendicontazione;
- Buona conoscenza normativa di riferimento dell'Associazione (Codice del Terzo Settore, d.lgs. 178/2012);
- Conoscenza procedure di rendicontazione progetti;
- Ottima conoscenza utilizzo software gestionali contabili (ad es. SAP);
- Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft Office ed in particolare Excel.

Requisiti migliorativi:

- Formazione specialistica in ambito amministrativo-contabile;
- Abilitazione come Esperto contabile o Dottore Commercialista;
- Buona conoscenza scritta e orale della lingua inglese o di altra lingua straniera del Movimento Internazionale di Croce Rossa.

Competenze trasversali:

- Capacità organizzative e di pianificazione attività;
- Precisione e capacità di rispettare le scadenze, anche urgenti;
- Flessibilità e capacità di lavorare in team multidisciplinari.