

**L'Associazione Italiana Donne per lo Sviluppo Onlus**  
ricerca per l'ufficio di Roma un/a  
**Amministratore/trice Senior**

L'Associazione Italiana Donne per lo Sviluppo Onlus – AIDOS è una Organizzazione non Lucrativa di Utilità Sociale (ONLUS) che promuove e difende i diritti, la dignità e la libertà di scelta di donne e ragazze. AIDOS realizza progetti specifici per donne e ragazze nelle aree in cui la loro condizione è particolarmente svantaggiata (empowerment); promuove azioni di sensibilizzazione dell'opinione pubblica sulla condizione delle donne nei paesi del Sud del mondo e nei contesti di vulnerabilità sociale ed emarginazione del Nord del mondo; svolge azioni di advocacy affinché la variabile di genere sia inclusa nella progettazione e realizzazione di interventi e strategie di sviluppo sociale ed economico, nel Nord come nel Sud del mondo (gender mainstreaming). I settori di intervento dell'associazione sono: diritti sessuali e riproduttivi, inclusa la violenza di genere e il contrasto delle pratiche dannose, l'empowerment economico, il diritto allo studio di bambine e ragazze e il capacity building di organizzazioni di donne.

**PRINCIPALI RESPONSABILITÀ**

- Aree contabilità, bilancio, controllo gestione, gestione e amministrazione del personale
- Gestione amministrativo-finanziaria dei progetti finanziati da vari donatori e assistenza tecnica alle organizzazioni partner dell'Associazione

**PRINCIPALI MANSIONI**

- Principale responsabilità delle aree contabilità, bilancio, controllo gestione, gestione e amministrazione del personale
  - Assicurarsi che la contabilità dell'associazione sia regolarmente e correttamente tenuta
  - Curare le relazioni con banche, fornitori e revisori contabili esterni, ecc
  - Predisporre il bilancio annuale dell'associazione da presentare al Consiglio Direttivo sotto la supervisione del Revisore Unico
  - Predisporre il bilancio preventivo annuale dell'associazione da presentare al Consiglio Direttivo.
  - Gestire e amministrare le risorse umane e materiali dell'associazione
  - Individuare eventuali aree problematiche e di miglioramento e proporre soluzioni al Consiglio Direttivo
- Gestione amministrativo-finanziaria dei progetti finanziati da vari donatori e assistenza tecnica alle organizzazioni partner
  - Predisporre e gestire i budget dei progetti per donatori istituzionali quali la Commissione Europea, il Ministero Affari Esteri, Agenzie delle Nazioni Unite, Fondazioni private, ecc.
  - Elaborare le rendicontazioni finanziarie dei progetti e ogni altro documento finanziario richiesto dai donatori / revisori contabili
  - Formare e fornire assistenza tecnica al personale amministrativo delle organizzazioni partner dell'Associazione sulla gestione amministrativo-finanziaria dei progetti e sull'utilizzo di software di gestione contabile (Filemaker Pro)
  - Individuare eventuali aree problematiche e di miglioramento e proporre soluzioni al Consiglio Direttivo

**SUPERVISIONE**

- Supervisione diretta della Responsabile dell'Ufficio

**QUALIFICHE ED ESPERIENZA RICHIESTE**

- Laurea in economia Aziendale o titolo equivalente

- Minimo 8 anni di provata esperienza lavorativa in una posizione simile nel settore della cooperazione allo sviluppo presso organizzazioni della società civile
- Ottima conoscenza degli strumenti informatici e del pacchetto Office, gradita conoscenza del software Filemaker Pro
- Ottima conoscenza della lingua inglese e gradita quella francese.

Completano il profilo doti di affidabilità, serietà, capacità di ascolto, orientamento alle persone e forte motivazione per la missione dell'associazione.

La sede di lavoro è Roma, con missioni brevi nei paesi in cui sono realizzati i progetti di AIDOS.

Le/i candidate/i sono pregate/i di inviare il loro CV unitamente a una lettera motivazionale entro il 30 giugno 2018 a: [segreteria@aidos.it](mailto:segreteria@aidos.it). Specificando nell'oggetto: Amministratore/trice Senior

Solo le persone short listed saranno invitate per un colloquio. I colloqui potranno iniziare prima della data di scadenza della presentazione delle candidature. AIDOS si riserva il diritto di chiudere la selezione anche prima del 30 giugno qualora trovi nel frattempo un/a candidato/a adatto/a alla posizione