

L'Associazione Italiana Donne per lo Sviluppo Onlus

ricerca per l'ufficio di Roma un/a

Amministratore/trice

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; 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 sostenibile, 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 RESPONSABILITA'

- Aree contabilità, bilancio, controllo gestione, gestione e amministrazione del personale
- Supervisione amministrativo-finanziaria dei progetti finanziati da vari donatori

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 e non quali la Commissione Europea, il Ministero Affari Esteri, Agenzie delle Nazioni Unite, Fondazioni private, ecc.
 - Supervisionare le rendicontazioni finanziarie dei progetti e ogni altro documento finanziario richiesto dai donatori / revisori contabili
 - 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 5 anni di provata esperienza lavorativa in una posizione simile preferibilmente 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 possibili 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 25 settembre 2018 a: segreteria@aidos.it. Specificando nell'oggetto: Candidatura Amministratore/trice

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 25 settembre qualora trovi nel frattempo un/a candidato/a adatto/a alla posizione