

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 negli interventi e nelle strategie di sviluppo sostenibile, nel Nord come nel Sud del mondo. 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'

- Coordinamento e gestione sistemica dell'amministrazione dell'associazione:
 - Aree contabilità, bilancio, controllo gestione, gestione e amministrazione del personale
 - Gestione amministrativo-finanziaria dei progetti di sviluppo finanziati da vari donatori

PRINCIPALI MANSIONI

- Principale responsabilità delle aree contabilità, controllo gestione, gestione e amministrazione del personale:
 - Assicurare che la contabilità dell'associazione sia regolarmente e correttamente tenuta
 - Curare le relazioni con banche, fornitori e revisori contabili esterni.
 - Gestire e amministrare le risorse umane (time sheet e altri fogli di calcolo dove previsto, ripartizione dei costi del personale sui vari progetti); redigere le lettere di incarico per i/le consulenti.
 - Gestire la manutenzione e riparazione delle attrezzature dell'ufficio e l'acquisto di materiali di consumo
 - Effettuare i pagamenti
 - Richiedere preventivi per servizi e materiali
 - Gestire la logistica delle missioni e trasferte del personale.
- Gestione amministrativo-finanziaria dei progetti di sviluppo finanziati da vari donatori
 - Predisporre e gestire i budget dei progetti per donatori istituzionali quali la Commissione Europea, l'AICS, Agenzie delle Nazioni Unite, Fondazioni private, ecc.
 - Elaborare le rendicontazioni finanziarie dei progetti e ogni altro documento finanziario richiesto dai donatori / revisori contabili e verificarne la corrispondenza con la contabilità dell'associazione e la coerenza con il budget allocato.

SUPERVISIONE

Supervisione diretta della Presidente dell'Associazione

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
- Conoscenza operativa della lingua inglese e gradita quella francese.

Completano il profilo doti di affidabilità, serietà, capacità di ascolto, precisione, proattività, 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 e non oltre il 14 giugno 2019 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 14 giugno qualora trovi nel frattempo un/a candidato/a adatto/a alla posizione.