

## VACANCY

### REFERENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE

CVCS sta selezionando una persona da inserire nella sua operatività in Italia.

**Posizione: REFERENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

**Sede di lavoro:** Gorizia

**Tipo contratto:** part time 75% (flessibile), parte con presenza fisica in sede e parte con lavoro da remoto

**Durata:** tempo indeterminato (previsto periodo di prova)

**Compenso:** commisurato all'inquadramento concordato e all'esperienza

**Data inizio:** preferibilmente immediata

#### CONTESTO LAVORATIVO

CVCS – Centro Volontari Cooperazione allo Sviluppo è una organizzazione non governativa (ONG) iscritta nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) della Regione Friuli-Venezia Giulia e nell'elenco delle Organizzazioni della Società Civile (OSC) istituito dall'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo – AICS.

In conformità al proprio Statuto, elabora e realizza progetti di co-sviluppo in diverse parti del mondo, attraverso l'impiego di esperti, cooperanti e volontari, e di proporre parallele iniziative di informazione, formazione e sensibilizzazione sul territorio locale.

Vedi altre info su CVCS sul sito [www.cvcs.it](http://www.cvcs.it)

#### MANSIONI

##### Area amministrazione

- supporto alla gestione della contabilità generale;
- monitoraggio periodico della gestione economico finanziaria e analisi dei dati contabili;
- gestione scadenario amministrativo e fiscale;
- supporto alla redazione del bilancio annuale dell'organizzazione;
- rapporti con consulenti (commercialista, consulente del lavoro, revisori, ecc.), banche, assicurazioni, enti pubblici e altri;
- supporto agli uffici amministrativi delle sedi estere;
- gestione assicurazioni dell'organizzazione e dei dipendenti e collaboratori;
- gestione di viaggi e trasferite di dipendenti e collaboratori;
- supporto all'area progetti per la stesura di nuove proposte progettuali relativamente alla parte amministrativa e finanziaria;
- supporto all'area progetti per la rendicontazione finanziaria delle iniziative in essere;
- supporto al costante adeguamento delle procedure amministrative interne.

##### Area risorse umane

- gestione della contrattualistica e documentazione relativa ad assunzioni, proroghe, trasferimenti, trasferite, variazioni e cessazione dei dipendenti e collaboratori di vario genere;
- rapporti con lo studio di consulenza del lavoro esterno per gli adempimenti amministrativi
- monitoraggio attività inerente alla normativa sulla sicurezza, la formazione obbligatoria e la sorveglianza sanitaria.



**REQUISITI RICHIESTI:**

- esperienza in posizione analoga, possibilmente anche all'interno di enti del terzo settore.
- preferibilmente laurea o altro titolo di studio equivalente.
- conoscenza dell'italiano a livello madre lingua. preferibile conoscenza della lingua francese e/o spagnola.
- esperienza nell'utilizzo di software di gestione contabile, di Microsoft Office (o simili) e archivi cloud (OneDrive, Google Drive, ecc.);
- capacità organizzative, flessibilità e orientamento al risultato;
- capacità relazionali, di lavoro di gruppo e gestione di team, anche da remoto;
- capacità di autonomia, stabilità ed equilibrio;
- condivisione dei valori e mission di CVCS.

**COME CANDIDARSI**

Invitiamo i candidati interessati ad inviare al seguente all'indirizzo [info@cvcs.it](mailto:info@cvcs.it) quanto segue:

- CV aggiornato con l'autorizzazione firmata al trattamento dei dati personali;
- lettera di presentazione e motivazione;
- indicazione di referenze, con e-mail e telefono.

**TERMINE DI PRESENTAZIONE CANDIDATURE**

15 gennaio 2024