

## **Posizione aperta come addetto/a amministrazione e contabilità**

*Siamo alla ricerca di un/a addetto/a per l'Area Amministrazione e la rendicontazione di bandi e progetti, da inquadrare con contratto a tempo determinato part time della durata di 12 mesi, rinnovabile previa valutazione (CCNL Cooperative Sociali).*

**Team di lavoro diretto:** 4 persone

La figura risponde direttamente al Presidente regionale e collaborerà con la segreteria e con lo staff di progettazione.

### **Requisiti e competenze necessarie**

- Titolo di studio: preferibilmente laurea in ambito economico;
- Pregressa esperienza (almeno 3 anni) in gestione amministrativa, contabile ed economica nell'ambito del Terzo Settore e nell'Associazionismo. È richiesta esperienza particolare nella rendicontazione di progetti finanziati da fondi pubblici e privati preferibilmente presso enti del Terzo Settore;
- Buon uso del PC, pacchetto Office e in particolare utilizzo di Excel a livello avanzato;
- Dimistichezza con programmi gestionali di contabilità;
- Conoscenza generale delle procedure di rendicontazione.

### **Attitudini necessarie**

- Ottima predisposizione alle relazioni interpersonali, massima flessibilità nell'organizzazione del lavoro;
- Buona conoscenza della lingua inglese, parlata e scritta;
- Preferibilmente domicilio a Genova o in provincia.

### **Nello specifico la figura in questione dovrà occuparsi di:**

- Curare la corretta gestione della contabilità generale, fornitori, clienti, gestione tesoreria e banche in operatività home banking
- Curare e gestire i rapporti con i soci per ciò che attiene la parte economica e contabile
- Curare e gestire tutto ciò che attiene alla parte progettazione, dalla predisposizione dei formulari, alla definizione dei preventivi per ogni singolo progetto/attività insieme ai responsabili di progetto, al monitoraggio dell'andamento delle spese progettuali e alla tenuta ordinata dei budget, fino alla rendicontazione in sede di chiusura. Curare altresì, su questo ambito, i rapporti con i committenti e con i singoli partner
- Gestire lo stato patrimoniale e il cash flow
- Curare e gestire la redazione del bilancio, degli adempimenti fiscali, amministrazione e gestione delle paghe, operando in stretto e continuo contatto i consulenti esterni di riferimento

Inoltre, per la parte gestione amministrativa progetto finanziati:

- Analizzare convenzioni, manuali di rendicontazione e di gestione dei progetti finanziari e predisporre sintesi delle regole di rendicontazione per ciascun progetto
- Effettuare la rendicontazione dei progetti secondo le regole di rendicontazione *previste da ciascun programma di finanziamento e in linea con le disposizioni amministrative dell'ente*

- Fornire ai comitati territoriali, ai partner le indicazioni sulle modalità di rendicontazione delle spese dei progetti di cui Arci Liguria Aps è capofila; verificare i rendiconti e la documentazione giustificativa
- Raccogliere e archiviare la documentazione amministrativa di supporto (fatture, ricevute di pagamento, *timesheet*, note spese, etc.) necessaria alla rendicontazione
- Organizzare lo scadenziario di rendicontazione e di gestione della parte amministrativa in sinergia con la segreteria
- Procedere alle registrazioni in contabilità delle entrate e uscite relative ai progetti
- Effettuare periodicamente le verifiche contabili
- Supportare, laddove necessario e richiesto, il Presidente regionale, lo staff di progettazione e la segreteria

### **Caratteristiche personali**

- Precisione, focalizzazione e rispetto delle scadenze;
- Capacità organizzative in termini di *problem solving* e di gestione (*execution*);
- Capacità di lavorare sia in *team* sia di gestire processi in modo autonomo;
- Disponibilità;
- Capacità di comunicazione e relazione.

### **Sede di lavoro**

Genova con disponibilità allo spostamento per eventuali esigenze progettuali

### **Inizio lavoro**

Ottobre 2022

*Si prega di inviare CV (cognome.nomeCV) con lettera di motivazioni (cognome.nomeCL), entro e non oltre il **23 settembre 2022** all'indirizzo [\*\*presidenza@arciliguria.it\*\*](mailto:presidenza@arciliguria.it).*

Il Presidente regionale  
Walter Massa



Genova, 8 settembre 2022