

Addetto finanziario e amministrativo (M/F; min. part-time al 70%)

Rewilding Apennines (RA) si propone di rendere l'Appennino Centrale in Italia un luogo più selvaggio, a beneficio della natura e delle persone. RA cerca un Funzionario finanziario e amministrativo con sede presso la propria sede situata in Abruzzo.

Dal 1° gennaio 2022 RA è beneficiaria del progetto LIFE Bear-Smart Corridors (LIFE20 NAT/NL/001107) cofinanziato dall'UE – "Enhancing the viability of Brown Bears in Central Italy and Greece through the development of coexistence corridors". Il progetto sarà attuato dal 2022 al 2026 da un consorzio di 12 partner internazionali, sotto il coordinamento di Rewilding Europe. RA è responsabile della serie più ampia di azioni, con un budget totale di 1,8 milioni di euro.

Responsabilità

Il funzionario finanziario e contabile è principalmente responsabile della gestione dell'amministrazione finanziaria e della preparazione delle rendicontazioni necessarie per il suddetto progetto e per altre sovvenzioni e fonti di finanziamento di RA. Garantisce che l'amministrazione dei fondi da parte di RA sia efficace, efficiente e accurata in ogni momento. Sotto la guida del Team Leader di RA, supporta la pianificazione strategica riguardante la finanza: la preparazione del bilancio, l'organizzazione e la gestione finanziaria del personale. Ciò include la gestione del bilancio, l'analisi costi benefici e le esigenze di previsione nei confronti di donatori e partner finanziari.

Inoltre, garantisce che RA possa in ogni momento adempiere ai propri obblighi finanziari e contrattuali e che le sue attività siano svolte in linea con le politiche e le pratiche organizzative dell'associazione.

Mansioni

- Stabilisce e dirige i sistemi finanziari e amministrativi necessari per condurre con successo le attività di RA, con particolare enfasi sui sistemi di contabilità e rendicontazione, assicurando che i sistemi e le procedure siano compatibili con la legislazione nazionale e i requisiti richiesti dai donatori; opera come punto di contatto principale per il personale di RA in questioni di amministrazione finanziaria.
- Aiuta a garantire che i flussi di cassa di RA siano adeguatamente creati, monitorati e gestiti.
- Lavora a stretto contatto con il Team Leader di RA preparando budget annuali e supportando la pianificazione delle risorse, in linea con i bilanci (progetti) e i piani di lavoro concordati.
- Gestisce le finanze e la contabilità di RA su base giornaliera supportato da un commercialista esterno nella sua funzione di revisore dei conti: gestione dei debiti e dei crediti, preparazione dei pagamenti bancari inclusi stipendi, approvvigionamento di beni e servizi inclusi appalti, predisponendo l'approvazione di eventuali modifiche contrattuali o di bilancio.
- Monitora l'andamento del bilancio e riferisce accuratamente sui progressi compiuti e le sfide incontrate, incluso il consolidamento dei conti (ove applicabile) e preparazione dei rapporti finanziari ai donatori e del rendiconto finanziario annuale di RA. Il suo operato è soggetto al controllo e all'approvazione ufficiale del revisore dei conti.
- Nell'ambito della rendicontazione finanziaria trimestrale per il progetto LIFE Bear-Smart Corridors, assiste il responsabile finanziario del progetto per Rewilding Europe nelle attività di amministrazione delle finanze verso tutti i partner del progetto, incluse le verifiche delle relazioni e la gestione degli archivi centrali del progetto.



Qualifiche richieste e preferite

- Almeno 3 anni di esperienza professionale nell'amministrazione progettuale/finanziaria, preferibilmente in un contesto lavorativo simile.
- Comprovata conoscenza dei processi relativi all'amministrazione del progetto, alla finanza e alla rendicontazione. L'esperienza nell'impostazione e nel mantenimento di tali processi e procedure è considerata un vantaggio.
- Capacità di lavorare in modo indipendente con un'elevata etica lavorativa, soprattutto nell'accuratezza e nell'auto-organizzazione. Capacità di lavorare in gruppo, in un contesto internazionale e interculturale. Comprovate capacità amministrative, organizzative e di risoluzione dei problemi. Dimostra integrità, impegno e precisione.
- Competenze nel lavorare con software di contabilità e nell'utilizzo di Microsoft Office, con particolare padronanza di Excel.
- Per una comunicazione efficace con i partner internazionali del progetto, è richiesta una conoscenza adeguata della lingua inglese (letta, scritta e parlata), inclusa la gestione della corrispondenza commerciale ordinaria.
- Affinità con la natura e sostenibilità: si apprezzano approfondimenti su questioni inerenti attività di conservazione. Preferibile esperienza con finanziamenti pubblici (EU-LIFE).

Indicazioni sulla retribuzione

La retribuzione lorda su base part-time (3,5 giorni/28 ore settimanali) è di 1.940 EUR al mese, più il rimborso del viaggio per motivi di lavoro.

Le candidature, comprensive di lettera di motivazione e CV, devono essere inviate a (info@rewilding-apennines.com) entro il 7 febbraio 2022.

Per ulteriori informazioni, contattare RA via e-mail all'indirizzo info@rewilding-apennines.com.