

PROFILO DI FIGURA: Amministratore/trice di progetti / OPTI

POSIZIONE:	Amministratore/trice di progetti
PAESE DI INTERVENTO:	Palestina
LOCALITÀ:	Sede di Gerusalemme con frequenti spostamenti in Cisgiordania e missioni a Gaza
DIPARTIMENTO:	Amministrazione e Finanza
DISPONIBILITÀ:	dal 1 Luglio 2013
DURATA:	Contratto di 12 mesi con possibilità di rinnovo
CONTRATTO:	Collaborazione a progetto
LORDO INDICATIVO MENSILE:	minimo 1.900 Euro - massimo 2.200 Euro (lordo mensile) da definirsi sulla base del profilo del candidato e in accordo con i criteri interni applicati dalla politica salariale di Oxfam Italia

SCADENZA PRESENTAZIONE: **26 Maggio 2013**

PER DICHIARAZIONE INTERESSE INVIARE **CV** E BREVE **LETTERA DI MOTIVAZIONE IN CUI SI ESPLICITA COME LE CARATTERISTICHE DEL CANDIDATO/A SONO COERENTI CON IL PROFILO DI FIGURA**, A selezioni@oxfamitalia.org con oggetto **"Selezione Amministratore/trice di progetti _nome_cognome"**

TERMINI DI RIFERIMENTO

Sotto la supervisione dell'Amministratore Paese di Gerusalemme, l'Amministratore/trice di progetti assumerà le seguenti funzioni rispetto ai progetti assegnatigli:

- Inserimento della contabilità dei progetti nel programma gestionale di Oxfam Italia
- Gestione casse e banche dei progetti
- Gestione degli strumenti amministrativi (Prima nota di progetto e programma gestionale NPS Light)
- Controllo amministrativo di progetto e predisposizione della necessaria documentazione secondo le procedure interne di Oxfam Italia
- Consolidamento con contabilità Italia per monitoraggio trimestrale
- Monitoraggi finanziario e amministrativo dei progetti
- Gestione dei rapporti amministrativi con partner del progetto
- Supporto ai coordinatori di progetto nella preparazione dei documenti necessari per i procurement, secondo le procedure interne di Oxfam Italia
- Archiviazione documenti contabili e fiscali
- Monitoraggio tempistiche di rendicontazione, preparazione rapporti finanziari di progetto
- Preparazione della documentazione e supporto nelle fasi di audit di progetto e di audit esterni della sede in Palestina
- Supporto logistico relativo all'implementazione dei progetti
- Supporto nella gestione amministrativa delle risorse umane relativa all'implementazione dei progetti
- Gestione amministrativa coordinata ed integrata dei progetti con particolare attenzione a un attento controllo di gestione

CAPACITÀ E COMPETENZE RICHIESTE

Requisiti minimi dei candidati:

- Conoscenza di contabilità/partita doppia
- Almeno 1 anno di esperienza nel settore amministrativo
- Conoscenza regole e principi generali per la Rendicontazione di fondi relativi a Finanziatori nazionali e internazionali
- Ottima conoscenza pacchetto applicativo Office con particolare focus su Excel e Word
- Buona conoscenza della lingua inglese
- Patente di guida valida

Competenze preferenziali:

- Conoscenza di arabo e/o ebraico

- Precedenti esperienze presso uffici amministrativi di Enti non profit

Competenze trasversali:

- Problem Solving
- Pianificazione
- Dinamismo e proattività
- Capacità di ascolto
- Team building
- Buone capacità di adattamento a contesti difficili

MODALITÀ DI SELEZIONE

I CV ricevuti verranno pre-selezionati sulla base della coerenza con il profilo richiesto. I candidati selezionati potranno essere chiamati per le prove di selezione a partire dal giorno successivo alla data di ricevimento del CV.

Saranno contattati solo i profili pre-selezionati sulla base dell'analisi della documentazione inviata.

Le prove di selezione si svolgeranno presso le sedi di Oxfam Italia ad Arezzo e saranno effettuate attraverso colloqui individuali e prove scritte. I costi di trasporto per partecipare alle prove di selezione sono a carico dei candidati.

Attenzione!

Verranno considerati valutabili ai fini della selezione solo i profili rispondenti ai requisiti obbligatori richiesti; chiediamo quindi a chi non sia in possesso dei requisiti obbligatori di astenersi dal proporre la propria candidatura.

Per maggiori informazioni sull'Associazione potete consultare il nostro website: www.oxfamitalia.org