

PROFILO PER STAGE

PAESE DI RIFERIMENTO: Italia

LOCALITÀ: Firenze

ONG: Oxfam Italia Intercultura

DIPARTIMENTO: Amministrazione e Finanza

POSIZIONE: tirocinante dipartimento amministrazione/ufficio e gestione finanziaria dei progetti

DISPONIBILITÀ: da giugno 2018

DURATA: minimo 3 mesi – massimo 6

RIMBORSO SPESE:

Per dichiarazione interesse inviare CV e breve lettera di presentazione a selezioni@oxfam.it indicando nell'oggetto "Stage Ufficio Controllo di Gestione_nome_cognome"

DESCRIZIONE

Oxfam è un movimento globale che unisce persone che vogliono combattere l'ingiustizia della povertà. Nelle emergenze interveniamo per salvare vite umane e per aiutare nella ricostruzione, aiutiamo le persone più vulnerabili con progetti di sviluppo a lungo termine, mobilitiamo l'opinione pubblica per chiedere un cambiamento di leggi e regolamenti che contribuiscono a determinare l'esistenza della povertà, come disuguaglianza, discriminazione contro le donne e cambiamento climatico.

Lo stage si collocherà all'interno dell'ufficio Controllo di gestione incaricato di assicurare la corretta gestione e rendicontazione dei progetti finanziati da donatori istituzionali afferenti al Dipartimento cooperazione internazionale ed aiuto umanitario ed al Dipartimento campagne e programmi in Italia.

TERMINI DI RIFERIMENTO

Obiettivo dello stage è migliorare le conoscenze del tirocinante nel settore della cooperazione internazionale con specifico riferimento ai processi e strumenti per la gestione e la rendicontazione dei finanziamenti istituzionali secondo le regole dei principali finanziatori istituzionali (Agenzia Italiana per la Cooperazione Internazionale, Unione Europea (varie Direzioni generali), Nazioni Unite, Enti territoriali).

Specificatamente, nello svolgimento dell'incarico, le macro attività previste sono le seguenti:

- Supporto nella predisposizione, revisione e traduzione di strumenti di gestione (accordi di partenariato, prime note, linee guida, etc)
- Supporto nella verifica dei documenti attestanti le spese effettuate rispetto ai movimenti registrati nel sistema contabile dell'organizzazione nonché ai movimenti di banca e cassa;
- Supporto nella corretta archiviazione della documentazione cartacea ed informatica;
- Supporto nella preparazione della documentazione per la rendicontazione dei progetti;
- Supporto generale alle attività di gestione amministrativa e rendicontazione dell'Ufficio.

Il piano di lavoro sarà dettagliato in avvio di stage ed oggetto di eventuali revisioni nel corso dello svolgimento del periodo di stage secondo le scadenze dell'ufficio.

Requisiti

- Laurea o Diploma di scuola superiore in materie economiche, finanziarie e contabili
- Ottima padronanza di Excel. Capacità di utilizzare altri programmi informatici quali Word, Power Point, Outlook, Access, etc. La conoscenza di sistemi contabili sarà criterio di preferenza
- Conoscenza della lingua inglese, preferibilmente di altra lingua (francese e/o spagnolo)
- Interesse per l'area amministrativa ed il processo di gestione dei finanziamenti pubblici
- Precisione ed attenzione ai dettagli
- Ottime capacità di problem solving e spirito di iniziativa
- Ottima capacità di adattamento e flessibilità

Per maggiori informazioni sull'organizzazione potete consultare il nostro sito: www.oxfamitalia.org