

Ricerca personale

Italia: Desk officer amministrazione e volontariato internazionale

Sede di lavoro: Roma

Inserimento: Dicembre 2016

Contratto: tempo indeterminato dopo periodo di prova

Disponibilità: full-time

Compiti principali e responsabilità del candidato/a:

- supporto al Responsabile del volontariato internazionale e Servizio Civile per progettazione, formazione, selezione e amministrazione di progetti Erasmus+, Servizio Civile e Corpi Civili di Pace;
- predisposizione della rendicontazione amministrativa e contabile delle spese sostenute per le attività svolte;
- monitoraggio costante della corretta tenuta della contabilità dei progetti e del coordinamento;
- gestione diretta dei rapporti con partner ed enti finanziatori in Italia in relazione alle problematiche amministrative e supervisione della gestione dei rapporti con partner locali da parte del personale locale;
- svolgimento di missioni amministrative di verifica e supporto nei paesi in particolar modo in America Latina;
- supporto al Responsabile amministrativo nella formazione ad amministratori, capi-progetto e coordinatori espatriati;

Qualifiche e competenze richieste:

- ottime conoscenze informatiche (office, excel, internet, skype, applicativi per la gestione di progetto);
- esperienza in amministrazione di progetti di sviluppo finanziati da UE e altri donatori (almeno 2 anni);
- gestione dei rapporti con partner internazionali;
- conoscenza approfondita delle procedure di rendicontazione dei principali donors istituzionali, in particolare UE e MAECI;
- ottima conoscenza di inglese e spagnolo;
- disponibilità a spostamenti all'estero nei paesi di intervento per brevi missioni;
- precisione, affidabilità, autonomia e flessibilità;
- disponibilità e capacità a lavorare in team e predisposizione ai rapporti interpersonali;
- preferenziale laurea in cooperazione allo sviluppo o simili;
- preferibile esperienza pregressa di almeno un anno in un Paese dell'America Latina

Persona di riferimento: Responsabile settore volontariato internazionale

Contatti:

Si prega di inviare la propria candidatura, entro il **30 novembre**, includendo:

- CV aggiornato in formato europeo;
- lettera motivazionale di presentazione;
- indicazione di almeno 2 referenze con email e telefono,

all'indirizzo mail: federico.filipponi@engiminternazionale.org, segnalando nell'oggetto "candidatura per Desk officer", all'indirizzo e-mail:

La selezione verrà chiusa, anche prima della data indicata, non appena sarà identificato un/a candidato/a idoneo/a.



Ci scusiamo in anticipo informando che solo coloro che sono selezionati per un colloquio verranno contattati.