

Caratteristiche	Descrizione
Unità	Operazioni
Risponde a	Direttore generale
Missione e funzioni principali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicurare i servizi di supporto alle attività istituzionali in una logica di trasparenza, efficienza e buona gestione delle risorse; ▪ Assicurare la corretta gestione amministrativa; ▪ Sviluppare le politiche e buone pratiche delle risorse umane; ▪ Garantire l'adeguato supporto tecnico-informatico.
Principali relazioni interne e esterne	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttore generale ▪ Altre unità e uffici; ▪ Unità amministrative dell'Istituto Marista; ▪ Partner, donatori, fornitori, altri <i>stakeholders</i>.

Titolo: Operations/F & A Administrator

Unità: Operazioni

Risponde a: Direttore generale

Tipo di posizione: Livello D1 (CCNL Socio Assistenziale 2017-2019 AGIDAE)

RAL: € 24.184,59

Sede: Roma

1. SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicurare i servizi di supporto alle attività istituzionali e la corretta gestione amministrativa in una logica di trasparenza, efficienza e buona gestione delle risorse.

2. PRINCIPALI COMPITI E RESPONSABILITÀ

- Assicura la corretta ed efficiente gestione amministrativa e contabile attraverso:
 - ✓ Operatività su conti correnti e cassa per ricezione di denaro, pagamenti,
 - ✓ erogazione dei finanziamenti;
 - ✓ Tenuta contabile e rendicontazione finanziaria e di bilancio;
 - ✓ Predisposizione e archiviazione della documentazione amministrativo/contabile;
 - ✓ Predisposizione dei documenti e delle pratiche per l'adempimento degli obblighi normativi.
 - ✓ Elaborazione procedure e revisione delle esistenti
- Supporta allo sviluppo delle politiche di risorse umane, ed elaborazione policy, identificazione percorsi formativi per lo staff;
- Assicura la corretta ed efficiente gestione delle attività di segreteria dell'organizzazione;
- Garantisce l'adeguato supporto tecnico-informatico;
- Gestisce il rapporto con i fornitori, si fa carico della loro selezione ove necessario;
- Gestisce il budget dell'Unità;
- Svolge altri compiti su richiesta del Direttore generale.

3. PRINCIPALI RELAZIONI INTERNE E ESTERNE

- Direttore generale
- Altre unità e uffici;
- Unità amministrative dell'Istituto Marista;
- Partner, donatori, fornitori, altri stakeholders.

4. REQUISITI ED ESPERIENZA

4.1 Studio e formazione

- Titolo di studio: laurea o titolo di studio equivalente
- Esperienza (minimo 5 anni) in una posizione affine

4.2 Conoscenze linguistiche

- Inglese e spagnolo fluente (scritto e parlato)

4.3 Capacità e competenze

- Capacità organizzative
- Predisposizione a lavorare in un contesto multi-culturale
- Conoscenza dei criteri di tenuta amministrativo-contabile
- Familiarità con i più comuni programmi informatici di contabilità
- Spirito di iniziativa, flessibilità, capacità di lavorare individualmente e in gruppo
- Disponibilità all'aggiornamento professionale

Rappresentano requisiti preferenziali:

- La precedente esperienza di lavoro (anche volontario) presso istituti di natura religiosa o ONG
- La familiarità con il mondo marista