

ACRA ricerca per la sede di Milano un **Desk Amministrativo PVS/Italia**

Ruolo: **Desk Amministrativo**

Sede di lavoro: sede di Milano

Inserimento: immediato

Contratto: 1 anno rinnovabile

Disponibilità: full-time

Compiti principali e responsabilità del candidato/a:

❖ Desk Amministrativo PVS:

- predisposizione della rendicontazione agli enti finanziatori delle spese sostenute
- supervisione amministrativa in fase di redazione di budget e varianti di budget per progetti
- supporto e gestione degli amministratori espatriati e locali nei paesi nell'impostazione e nella predisposizione delle contabilità di progetto e di coordinamento
- formazione amministrativa ad amministratori, capi-progetto
- 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
- supporto al Responsabile dell'amministrazione nell'elaborazione dei dati ricevuti dagli Amministratori paese e necessari per le valutazioni di sostenibilità e congruità da parte della sede, nonché per la redazione del bilancio d'esercizio
- responsabilità della corretta tenuta e archiviazione della documentazione amministrativa del progetto in Italia.

❖ Amministratore progetto Italia/Europa

- supervisione amministrativa in fase di redazione di budget e varianti di budget di progetto
- supporto ai partner internazionali nella gestione di progetto e nella predisposizione della documentazione amministrativa
- monitoraggio periodico della documentazione dei partner internazionali
- predisposizione della rendicontazione agli enti finanziatori delle spese sostenute
- svolgimento di missioni amministrative di verifica presso i partner internazionali
- supporto al Capo progetto nell'elaborazione dei dati ricevuti dai partner
- responsabilità della corretta tenuta e archiviazione della documentazione amministrativa del progetto in Italia.

Qualifiche e competenze richieste:

- esperienza in amministrazione di progetti di sviluppo finanziati da UE e altri donatori (almeno 5 anni);
- laurea in economia preferenziale;
- motivazione e buone capacità di movimento nell'ambito di una burocrazia complessa;
- gestione dei rapporti con partner internazionali;
- conoscenza approfondita delle procedure di rendicontazione dei principali donors istituzionali, in particolare UE e AICS;
- conoscenza delle procedure di procurement previste dalle linee guida UE;
- fondamentale buona conoscenza di francese, è preferibile la conoscenza aggiuntiva di inglese e spagnolo
- disponibilità a spostamenti all'estero nei paesi di intervento per brevi missioni
- buone conoscenze informatiche (office, excel, internet, skype, applicativi per la gestione di progetto).
- Disponibilità e capacità a lavorare in team e predisposizione ai rapporti interpersonali
- Sono richieste precisione, affidabilità, autonomia e flessibilità

Persona di riferimento: Responsabile settore amministrazione

Contatti:

Si prega di inviare la propria candidatura, **entro il 17 giugno**, includendo:

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

segnalando nell'oggetto "amministratore sede", all'indirizzo e-mail: selez_amm_milano@acra.it

Per ulteriori informazioni visita il sito di ACRA all'indirizzo www.acra.it/lavoraconnoi

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.
