

Avviso per il reperimento di un profilo professionale amministrativo

Il Centro Studi e Ricerche IDOS, specializzato nella realizzazione sia di ricerche socio-statistiche sui fenomeni migratori e su temi ad essi connessi, sia di attività di disseminazione, formazione e comunicazione imperniata sulle proprie ricerche, è intenzionato a integrare nel proprio organico una figura amministrativa rispondente al profilo sotto descritto.

Tale posizione offre prospettive di crescita professionale e la possibilità di partecipare a progetti di rilevanza nazionale ed europea.

Nella seguente descrizione, i requisiti di base descrivono le caratteristiche e le competenze fondamentali richieste al candidato, mentre le mansioni illustrano il tipo di attività da svolgere in IDOS.

Per questa figura professionale si richiede un'età massima preferibilmente non superiore a 35 anni.

Per candidarsi, occorre inviare il proprio curriculum vitae all'indirizzo di posta elettronica idos@dossierimmigrazione.it entro e non oltre 20 giorni solari dalla data di pubblicazione del presente Avviso (giovedì 11 luglio 2024).

La selezione avverrà in due fasi consecutive: dapprima, valutando il grado di corrispondenza tra i requisiti del profilo descritto e i curriculum vitae ricevuti; successivamente, limitatamente ai soli candidati il cui curriculum avrà superato la prima fase di selezione, mediante un colloquio personale, in presenza o da remoto (tramite collegamento a piattaforma informatica che verrà appositamente inviato agli interessati).

La sede di lavoro sarà Roma, in un regime misto smart working/presenza in sede (al momento sbilanciato sul primo) e l'inquadramento corrisponderà a quello di una figura tecnico-amministrativa junior, con un iniziale contratto a tempo determinato *full time* (8 ore di lavoro giornaliero effettivo per 5 giorni alla settimana) che, in caso di soddisfacente resa e inserimento, prelude a una stabilizzazione, trasformandosi in un contratto a tempo indeterminato *full time*.

Per questo la disponibilità a inserirsi sin da subito e in prospettiva a tempo pieno è comunque richiesta.

Della retribuzione, che comunque seguirà i livelli di progressione stabiliti in Idos, si parlerà in sede di colloquio, con quanti avranno superato la prima selezione dei cv.

REQUISITI DI BASE

- Esperto/a contabile con titolo di studio congruo (diploma di ragioneria e/o laurea in ambito economico);
- Esperienza di almeno cinque anni nel ruolo, maturata presso studi professionali o in alternativa presso aziende (anche del terzo settore) con operatività sugli aspetti contabili;
- Adeguata conoscenza/padronanza della lingua inglese (almeno a livello B2);
- Capacità di utilizzare i programmi informatici di Microsoft (in particolare Excel, Outlook, ecc) e altre piattaforme e software digitali indispensabili per l'attività amministrativa;
- Esperienza nelle procedure di gara, nella compilazione della documentazione richiesta in piattaforma (per esempio *acquistinretepa* o altra piattaforma dedicata), nel monitoraggio e nella rendicontazione;
- Esperienza in europrogettazione (aspetto finanziario: monitoraggi, rendicontazioni, S.A.L.);
- Esperienza nella analisi ed elaborazione dei budget di progetto;
- Disponibilità a effettuare missioni di lavoro sul territorio nazionale o all'estero per partecipare anche come relatore, laddove necessario, per illustrare le linee finanziarie e le esigenze di tenuta amministrativa di progetti nazionali o internazionali in meeting e incontri di partenariato;
- Capacità di lavorare attivamente in squadra, con flessibilità e adattamento a flussi di lavoro più intensi in prossimità delle scadenze;
- Capacità di razionalizzazione e di tenuta ordinata degli archivi di documenti.

MANSIONI

- Gestione conti correnti bancari/postali
- Redazione prima nota cassa/banca e archiviazione documentazione e tenuta registri contabili
- Fatturazione attiva/passiva e gestione fornitori/clienti, ordini, preventivi, recupero crediti
- Rapporti esecutivi con consulente del lavoro e commercialista
- Tenuta documentazione per la redazione del bilancio contabile
- Redazione e gestione contratti/convenzioni
- Gestione amministrativa del personale interno/esterno (gestione presenze, buste paga, pagamento stipendi/compensi)
- Gestione amministrativa nell'ambito di gare d'appalto ed europrogettazione (dalla partecipazione ai bandi alla chiusura dei progetti)
- Partecipazione alle attività interne ed esterne di Idos, anche a supporto della segreteria tecnica nell'organizzazione e realizzazione di iniziative pubbliche.

Cordiali saluti,
il presidente del Centro Studi e Ricerche IDOS



Sede legale: via F. Sacchetti, 127 – 00137 – C.F. 07944581003 – P.I. 07944581003

Sede operativa: Circonvallazione Clodia, 80 – 00195 Roma

Iscrizione al registro delle imprese di Roma n. 07944581003

Iscritta all'albo società cooperative con il numero A103942

Tel. +39.06.66514.345 - 502 - Fax +39.06. 66540087

idos@dossierimmigrazione.it – idosocietacooperativa@pec.it

www.dossierimmigrazione.it