



JOB DESCRIPTION

SUPPORTO AMMINISTRATIVO E LOGISTICO

Area: Supporto

Sede di lavoro: Milano/smart working

Supervisore: Direttrice generale

Posizione subordinate: No

Responsabilità di gestione: No

Responsabilità di budget: No

Tipologia contrattuale: Co.co.co./P.IVA

Impegno di tempo: 6-10 ore a settimana in media (da valutare insieme al/la candidato/a)

Presentazione di SOS MEDITERRANEE Italia

SOS MEDITERRANEE è un'organizzazione marittima e umanitaria per il soccorso in mare. Dall'inizio delle operazioni, nel 2016, SOS MEDITERRANEE ha soccorso più di 37.000 persone, prima con la nave Aquarius e poi, da luglio 2019, con la Ocean Viking.

SOS MEDITERRANEE è un **network europeo** composto da associazioni in **Italia, Germania, Francia e Svizzera** che supportano le operazioni di soccorso in mare e conducono attività di raccolta fondi, testimonianza, comunicazione, advocacy, mobilitazione e sensibilizzazione.

Posizione

L'Admin-log-HR support assistant si occupa di coadiuvare la Direttrice generale nelle attività di amministrazione, logistica dell'ufficio e degli spostamenti, gestione delle risorse umane.

Si coordina con banche e altri consulenti esterni e riporta direttamente alla Direttrice generale.

L'impegno di tempo previsto è di circa 6-10 ore a settimana.

Principali attività

- Monitora i conti, si occupa di apertura e chiusura conti o carte, tiene i contatti con le banche;
- Supporta il commercialista nella redazione del bilancio;
- Tiene la contabilità generale nella gestione di prima nota-cassa, rimborsi, preparazione distinte di pagamento, aggiornamento elenco fornitori, archiviazione per la rendicontazione, predisposizione note e documenti per l'invio al commercialista, ecc;
- Attribuisce codici di spesa e/o si interfaccia con lo staff per competenza, suddivide le tipologie di entrate per categoria e aggiorna mensilmente il file di monitoraggio;
- Predisponde reportistica agli organi di governance sotto la supervisione della Direttrice Generale;
- Si occupa della rendicontazione del 5x1000 e supporta nella rendicontazione finanziaria a donatori pubblici e privati;
- Riordina e aggiorna l'archivio cartaceo ed elettronico dell'organizzazione e nello specifico il libro soci, registro volontari, verbali, contratti, documenti giustificativi, fatture, ecc;
- Supervisiona la procedura d'acquisto interna e supporta lo staff affinché questa sia applicata correttamente;
- Si occupa di dare seguito ad eventuali richieste provenienti dalla Agenzia delle entrate e di tutte le ottemperanze relative al pagamento di imposte;
- Monitora le caselle di posta elettroniche e cartacee, fornisce risposte concordate e/o smista verso il resto del team secondo la competenza;
- Studia la normativa di settore e, ove necessario, si consulta coi consulenti esterni, per garantire il nostro adeguamento ad essa;
- Si occupa di seguire eventuale difformità o richieste di adeguamento relative all'iscrizione al RUNTS e all'elenco delle organizzazioni per il 5x1000;

SOS MEDITERRANEE

- Si occupa del pagamento delle fatture e di eventuali rinnovi di utenze, assicurazioni, ecc;
- Si occupa, insieme al consulente del lavoro, e sotto la supervisione del Tesoriere, del pagamento degli stipendi dello staff;
- Si interfaccia con il consulente del lavoro su problematiche e richieste di chiarimento relative ai dipendenti;
- Coadiuvata la Direttrice generale nella definizione e stesura di policy interne (es. procedura trasferite e nota spesa; procedura acquisti; ecc...);
- Si occupa degli inserimenti in database (DONODOO) di bonifici e CCP ricevuti sul conto corrente;
- Effettua controlli e verifiche delle donazioni ricevute affinché gli estratti conto siano allineati con il database e i vari sistemi di donazione e eventuali discrepanze siano segnalate e/o corrette;
- Supporta l'organizzazione logistica dell'ufficio operativo ed eventuali magazzini.

Requisiti richiesti:

- Laurea in Economia o affini
- Consolidata esperienza professionale pluriennale nel ruolo, preferibilmente all'interno di organizzazioni no profit
- Ottima conoscenza di contabilità generale
- Precisione, organizzazione, attenzione al dettaglio e capacità di lavorare entro le scadenze previste
- Ottime capacità organizzative e relazionali
- Ottime capacità di problem solving
- Proattività, energia e buona predisposizione al lavoro
- Flessibilità
- Conoscenza almeno scolastica della lingua inglese (scritta e parlata)
- Ottima conoscenza e dimestichezza nell'utilizzo di Microsoft Excel

Come candidarsi:

Inviare CV + lettera motivazionale a italia@sosmediterranee.org indicando come oggetto "CANDIDATURA ADMIN: Nome Cognome", entro il 07/04/2024.