



IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

Sede di lavoro: Da definire

Tipologia contratto e durata: Da definire

RAL: Da definire

DESCRIZIONE RUOLO:

I servizi di accoglienza e assistenza previsti dalla CRI presso l'hotspot di Lampedusa considerano la presenza di un operatore amministrativo dedicato, al fine del corretto svolgimento delle attività e dell'adeguata rendicontazione delle stesse, in applicazione delle procedure vigenti.

Compiti e responsabilità del ruolo ricercato:

- intrattiene i rapporti con il Comitato Nazionale CRI per quanto concerne le procedure legate a acquisti, rendicontazioni e pagamenti, predisponendo ed inoltrando nei tempi indicati la documentazione necessaria
- assicura, in raccordo con il Responsabile del centro, inoltro delle richieste di fabbisogno di materiale in base alle risorse disponibili e alle priorità emerse, secondo le procedure definite dall'Associazione Nazionale CRI
- predisporre, aggiorna ed invia, sotto la supervisione del Responsabile del centro, la reportistica giornaliera e periodica richiesta
- garantisce l'inserimento dei dati all'interno del software gestionale dedicato.

REQUISITI RUOLO

Titolo di studio:

- Diploma di ragioneria e/o Laurea, preferibilmente in materie economiche.

Competenze tecniche:

- conoscenza della legislazione italiana in tema acquisti ed approvvigionamenti beni
- conoscenza principi di base di contabilità e rendicontazione
- padronanza del pacchetto Office.

Esperienza acquisita:

- comprovata esperienza di almeno 1 anno in ambito amministrativo

Requisiti migliorativi:

- preferibile conoscenza del programma SAP
- preferibile esperienza in attività di gestione amministrativa legate a progetti di accoglienza di persone migranti.

Competenze trasversali:

- capacità di lavorare in team e sotto stress con scadenze urgenti
- precisione e affidabilità.