



Roma: Stage supporto Amministrazione

Posizione: Stage di supporto all'area Amministrazione

Sede di Lavoro: Roma

Tipologia contratto: tirocinio curriculare o extracurriculare (in base al profilo del candidato prescelto)

Durata dell'incarico: 6 mesi con possibilità di rinnovo

Inizio collaborazione: 24/1/2022

Scadenza invio candidature: 2/1/2022 (Coopermondo si riserva la facoltà di chiudere il processo di selezione non appena sarà individuata la persona ritenuta idonea).

Organizzazione:

Coopermondo è la ONG di Confcooperative, la Confederazione delle Cooperative Italiane, che riunisce e rappresenta 8 Federazioni Nazionali di settore: agricoltura e pesca, abitazione, credito, consumo, cultura turismo sport, lavoro, solidarietà e sanità.

Coopermondo è stata costituita il 13 marzo del 2007 come Associazione Internazionale per la Cooperazione allo Sviluppo e riconosciuta formalmente dal Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale come ONG nel luglio del 2015.

Coopermondo promuove la creazione e l'*empowerment* di imprese cooperative nei Paesi in cui opera, principalmente attraverso attività di formazione e assistenza tecnica, con l'obiettivo di ridurre le disuguaglianze e favorire la democrazia economica, lo sviluppo inclusivo e sostenibile e il lavoro dignitoso per tutti.

Contesto

Coopermondo ONG cerca una persona competente, organizzata, precisa, dinamica e con buona capacità di lavorare in team a supporto dell'**area amministrazione e rendicontazione**. Una buona conoscenza delle tematiche legate all'imprenditorialità sociale e cooperativa costituirà un requisito preferenziale.

Attività:

- Eseguire regolari riconciliazioni bancarie e di cassa;
- Redigere e/o verificare rendiconti ad uso interno (mensili) e ad uso esterno;
- Verificare e processare documenti contabili;
- Calcolare e applicare tassi di cambio per i progetti in loco;
- Aggiornare la contabilità di progetto;



- Verificare l'esattezza delle imputazioni dei costi e la coerenza con i budget di progetto;
- Creare e gestire un archivio di progetto utile alla rendicontazione;
- Supportare nella scrittura e revisione di nuove proposte di budget e/o varianti di budget;
- Eseguire ogni altra mansione assegnata all'interno della propria area di competenza e responsabilità.

Requisiti essenziali:

- Laurea triennale e/o magistrale in Amministrazione Aziendale, Economia o equivalenti;
- Capacità organizzative, capacità di programmazione, di lavoro per priorità;
- Capacità di relazioni interpersonali e di lavoro di gruppo;
- Buone conoscenze informatiche;
- Conoscenza delle lingue francese e/o spagnolo (scritta e parlata);
- Capacità di lavorare in ambiente multiculturale.

Requisiti desiderati:

- Conoscenza delle lingue inglese/portoghese (scritta e parlata).

Criteri di selezione

- Formazione specifica;
- Esperienza pregressa;
- Motivazione personale;
- Capacità di analisi critica.

Candidature:

Inviare la propria candidatura entro il 2 gennaio 2022 includendo **CV** aggiornato e breve **lettera di motivazione** con l'autorizzazione al trattamento dei dati personali all'indirizzo: candidature@coopermondo.it con oggetto "Stage Admin HQ 2022" includendo 2 referenze.

Ci scusiamo anticipatamente, ma **solo i candidati ritenuti idonei verranno ricontattati per un colloquio**. La selezione rispetta il principio delle pari opportunità (L. 903/77).