COOPERMONDO
Associazione per la Cooperazione Internazionale allo Sviluppo ETS

Annuncio di selezione – Area Amministrazione e Rendicontazione

Coopermondo ONG ricerca una risorsa da inserire a supporto dell'area Amministrazione e Rendicontazione, con l'obiettivo di rafforzare la gestione amministrativa e contabile dell'organizzazione e dei suoi progetti di cooperazione internazionale.

Cerchiamo una persona attenta ai dettagli, autonoma e proattiva, con una solida predisposizione al lavoro amministrativo-contabile, capacità di lavorare per obiettivi e priorità e attitudine al lavoro in team.

È **fondamentale aver maturato esperienza pratica nella gestione della contabilità e nella registrazione di scritture contabili attraverso software gestionali dedicati**. Costituirà titolo preferenziale la conoscenza del mondo della cooperazione, dell'economia sociale e dell'associazionismo.

Informazioni sull'incarico

- **Sede di lavoro:** Roma
- **Area di inserimento:** Amministrazione e Rendicontazione
- **Tipologia contrattuale:** da definire in funzione del profilo della persona selezionata. Potranno essere valutate diverse forme di inserimento, tra collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.) o altre soluzioni contrattuali compatibili con le esigenze dell'organizzazione e con l'esperienza maturata.
- **Compenso annuo lordo (RAL):** tra i 11.500 e 16.000 euro
- **Impegno lavorativo:** part-time
- **Durata:** da definire in funzione della tipologia contrattuale proposta.
- **Inizio:** gennaio
- **Scadenza per l'invio delle candidature:** 23/11/2026.

Coopermondo si riserva la facoltà di concludere anticipatamente il processo di selezione qualora venga individuato un profilo ritenuto idoneo.

Attività e responsabilità

La risorsa selezionata, in coordinamento con il team amministrativo e con le altre aree dell'organizzazione, si occuperà di:

- Registrare e gestire le scritture contabili attraverso il software gestionale in uso presso l'organizzazione.

- Curare la tenuta della contabilità italiana, assicurando accuratezza, completezza e aggiornamento delle registrazioni.
- Effettuare regolarmente riconciliazioni bancarie e di cassa.
- Verificare, registrare e archiviare la documentazione amministrativa e contabile.
- Predisporre e verificare rendiconti economici e finanziari, sia per uso interno sia per soggetti esterni.
- Aggiornare la contabilità dei progetti e verificare la corretta imputazione dei costi alle relative voci di budget.
- Verificare la coerenza delle spese sostenute con i budget approvati e con le regole di ammissibilità applicabili.
- Applicare e verificare i tassi di cambio per le spese sostenute nell'ambito dei progetti realizzati nei Paesi di intervento.
- Organizzare e mantenere aggiornati gli archivi amministrativi e contabili, assicurando la tracciabilità della documentazione utile alla rendicontazione.
- Supportare la predisposizione e la revisione di budget per nuove proposte progettuali e di eventuali revisioni o rimodulazioni di budget.
- Collaborare con il team nella predisposizione della documentazione necessaria per le verifiche amministrative e finanziarie dei progetti.
- Svolgere ulteriori attività coerenti con il ruolo e con le competenze della risorsa selezionata.

Requisiti essenziali

- Diploma di ragioneria o titolo equivalente, con almeno 3 anni di esperienza in ambito amministrativo-contabile, oppure laurea triennale o magistrale in Economia, Amministrazione Aziendale o discipline affini.
- Esperienza pratica nella registrazione di scritture contabili mediante software gestionali dedicati, con conoscenza dei principali processi di contabilità generale.
- Esperienza nella gestione amministrativa e contabile, preferibilmente maturata in contesti organizzativi strutturati.
- Buona conoscenza degli strumenti informatici, in particolare dei fogli di calcolo e dei principali applicativi per l'elaborazione di dati.
- Precisione, affidabilità, senso di responsabilità e attenzione al dettaglio.
- Capacità di organizzare il lavoro, gestire le scadenze e definire le priorità.
- Buone capacità relazionali e predisposizione al lavoro in team.
- Autonomia operativa e capacità di individuare eventuali incongruenze nella documentazione contabile.

La tipologia di inserimento e il livello di responsabilità saranno definiti tenendo conto dell'esperienza effettivamente maturata dalla persona candidata.

Requisiti preferenziali

- Esperienza nella rendicontazione amministrativa e finanziaria di progetti finanziati da enti pubblici, istituzioni o donatori nazionali e internazionali.
- Conoscenza del settore della cooperazione internazionale allo sviluppo e delle sue specificità amministrative e contabili.
- Interesse per l'economia sociale, l'imprenditorialità sociale e il movimento cooperativo.
- Esperienza in ONG, associazioni, enti del Terzo settore o organizzazioni cooperative.
- Conoscenza delle procedure di gestione e rendicontazione di progetti realizzati in contesti internazionali.
- Conoscenza della lingua inglese / francese e/o spagnolo.

Criteri di selezione

La valutazione delle candidature terrà conto dei seguenti elementi:

- Formazione e competenze tecniche in ambito amministrativo-contabile.
- Esperienza concreta nell'utilizzo di software gestionali e nella registrazione delle scritture contabili.
- Esperienza nella gestione amministrativa e nella rendicontazione di progetti.
- Capacità organizzative, precisione e autonomia operativa.
- Motivazione personale e interesse per la missione di Coopermondo.
- Capacità di analisi critica e di problem solving.
- Eventuale esperienza nel settore della cooperazione internazionale e dell'economia sociale.

Modalità di candidatura

Le persone interessate possono inviare il proprio **CV aggiornato e una breve lettera di motivazione**, indicando nell'oggetto dell'e-mail **"Candidatura - Area Amministrazione e Rendicontazione"**, all'indirizzo: **candidature@coopermondo.it**

Si richiede di includere, ove disponibili, i contatti di due referenze professionali.

Nel CV è particolarmente importante indicare i software gestionali utilizzati, le principali attività contabili svolte e il livello di autonomia maturato nella registrazione delle scritture contabili.

Saranno contattate per un colloquio le persone i cui profili risulteranno maggiormente in linea con le esigenze dell'organizzazione.

Coopermondo promuove le pari opportunità e garantisce la valutazione delle candidature senza discriminazioni, nel rispetto della normativa vigente.

I dati personali trasmessi saranno trattati da Coopermondo per finalità connesse alla gestione della procedura di selezione, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.