



## Annuncio di lavoro

L'Agencia per il Peacebuilding (AP) è alla ricerca di una figura di supporto per la contabilità e per le attività di amministrazione finanziaria con esperienza nella rendicontazione di progetti finanziati da istituzioni ed enti privati nazionali/ europei/ internazionali. Di seguito riportiamo le informazioni generali dell'annuncio:

<b>Ruolo</b>	Impiegato amministrativo ( <i>Admin support officer</i> )
<b>Tipologia contrattuale</b>	Part-time con contratto a progetto di 6 mesi (con possibilità di estensione della durata del contratto e/o avanzamento contrattuale). Il livello sarà commisurato all'esperienza del candidato o della candidata selezionata.
<b>Durata:</b>	01/06 - 31/12/2024
<b>Sede:</b>	Bologna, Centro storico (modalità di lavoro da remoto o ibride possono essere considerate)
<b>Chiusura del bando</b>	8 maggio 2024

### Principali responsabilità

Il ruolo prevede principalmente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti mansioni:

- Tenuta della contabilità generale e relative registrazioni,
- Riconciliazioni e pagamenti,
- Recupero, verifica, archiviazione e stampa dei documenti contabili e di supporto dei progetti,
- Elaborazione dei report finanziari annuali e di progetto,
- Supporto in sede di gestione finanziaria dei progetti, incluso su questioni di compliance.

### Competenze e qualifiche richieste

- Almeno 3 anni di esperienza lavorativa nel settore contabilità e finanza all'interno di contesti non profit,
- Laurea in discipline economiche o affini (si prenderanno in considerazione anche diplomati purché in possesso degli altri requisiti),
- Esperienza nella gestione della contabilità ordinaria,
- Esperienza nella rendicontazione di progetti,
- Ottima conoscenza della lingua italiana,
- Ottima conoscenza della lingua inglese,
- Ottima conoscenza del pacchetto Office,
- Buona conoscenza di programmi gestionali e di contabilità.

Il candidato o la candidata dovrà ulteriormente dimostrare: la capacità di lavorare in un ambiente multiculturale; puntualità, precisione, senso di responsabilità e riservatezza; capacità organizzative e di lavorare per priorità, in team ed in autonomia; proattività, senso pratico e attitudine al problem-solving.

### Cosa offriamo

AP è una dinamica realtà non-profit, in crescita e che si occupa di temi di grande attualità. Offriamo un ambiente di lavoro stimolante, multiculturale e flessibile, con un'impostazione per obiettivi che offre autonomia.

## Come candidarsi

Gli interessati sono pregati di far pervenire **non oltre il 6 maggio 2024** la seguente documentazione in formato PDF:

- Curriculum vitae con esplicita autorizzazione al trattamento dei dati personali relativamente al GDPR 2016/679 (max 3 pagine), e
- Breve lettera di presentazione in lingua italiana che evidenzi le competenze e qualifiche richieste.

Le candidature dovranno essere mandate all'indirizzo: [info@peaceagency.org](mailto:info@peaceagency.org). Nell'oggetto dell'email dovrà essere indicato: COGNOME – Rif. Amministrazione.