

Ruolo: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO (JUNIOR)

Luogo di lavoro: Palermo, Italia

PRISM è un'impresa sociale che si configura come un laboratorio di progettazione condivisa e di elaborazione di strategie integrate per la valorizzazione e messa in rete delle risorse sociali, culturali ed economiche del territorio. PRISM agisce sia direttamente che in collaborazione ed a supporto di enti pubblici ed organizzazioni private incoraggiando iniziative di cooperazione, la diffusione di buone pratiche ed il trasferimento di know-how nell'ambito dell'educazione, inclusione sociale, innovazione e sviluppo sostenibile ad un livello regionale, nazionale, Europeo e internazionale.

Responsabilità:

- compilazione delle prime note di progetti principalmente finanziati dai programmi dell'Unione Europea a gestione diretta;
- verifica e archiviazione dei documenti giustificativi per ogni progetto in linea con le procedure indicate dai programmi di finanziamento;
- compilazione e definizione i report finanziari dei progetti in corso in linea in linea con le procedure indicate dai programmi di finanziamento;
- monitoraggio del budget dei progetti;
- predisposizione dei documenti giustificativi per la redazione del bilancio annuale;
- se necessario, partecipazione ad incontri transnazionali e/o ad incontri di monitoraggio ed audit con riferimento alla contabilità e l'amministrazione finanziaria dei progetti e delle attività dell'associazione.

Il collaboratore amministrativo e finanziario lavora in coordinamento con il responsabile finanziario e con il direttore operativo.

Principali requisiti e competenze richieste:

- Almeno 1 anno di esperienza nella gestione amministrativa e finanziaria di progetti, in particolare nell'ambito di programmi dell'Unione Europea a gestione diretta e/o altri donatori internazionali.
- Capacità di lavorare in un team, flessibilità e capacità di autonomia nell'organizzare e gestione del proprio lavoro.
- Adattabilità, flessibilità, disponibilità

Condizioni: Collaborazione continuata e continuativa.

Durata: 15/02/2021 – 15/09/2022 (con possibilità di rinnovo).

I candidati interessati sono invitati ad inviare il proprio CV ed una lettera di motivazione in italiano alla seguente e-mail: info@prismonline.eu

Indicare nell'oggetto: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO