



Job offer

La Fondazione Reggio Children – Centro Loris Malaguzzi è una **fondazione internazionale** nata nel 2011 a Reggio Emilia con l'obiettivo di promuovere progetti di **solidarietà attraverso la ricerca in ambito educativo**.

Luogo: Reggio

Emilia

Contratto: Tempo determinato 12 mesi - Full time (40 ore settimanali). CCNL del Commercio.

Inizio incarico: immediato

Termine per l'invio delle candidature: 10 gennaio 2019

Mansioni:

- supportare l'area amministrativa nella gestione amministrativo-contabile del bilancio e di altri report
- revisionare contratti con soggetti esterni ed elaborare accordi progettuali in collaborazione con staff interno e consulenti legali
- adempimenti fiscali e aggiornamento dei libri sociali
- gestione della contabilità ordinaria
- controllo e monitoraggio spese generali
- contabilità fornitori e clienti (ciclo attivo e passivo) e rapporto con le banche

Profilo ricercato:

- Diploma di Ragioneria e/o Laurea triennale in Economia o studi equivalenti
- Almeno 3 anni di comprovata esperienza nella mansione
- Solida esperienza in ambito amministrativo, contabile fino alla chiusura di bilancio
- Esperienza pregressa in area amministrazione di enti non profit
- Conoscenza operativa di gestionali contabili
- Ottime conoscenze informatiche: pacchetto office
- Buona conoscenza della lingua inglese

Si ricerca inoltre una risorsa che abbia:

- Predisposizione alla risoluzione dei problemi con flessibilità e proattività
- Doti organizzative e di multitasking, capacità di gestire più compiti contemporaneamente
- Capacità organizzative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e al rispetto delle scadenze
- Capacità di lavorare in autonomia
- Predisposizione al lavoro di squadra e alla relazione con terzi

E' desiderabile:

- Una pregressa esperienza in enti non profit e del terzo settore
- Un'elevata sensibilità ai temi educativi relativi alla prima infanzia

Come candidarsi:

Si prega di inviare al seguente indirizzo email hr@reggiochildrenfoundation.org il proprio CV non superiore alle tre (3) pagine. Si ricorda che è obbligatorio inserire l'autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo il regolamento UE 679 del 2016 (GDPR).

La mancata o incorretta autorizzazione al trattamento dei dati, non permetterà la visione dello stesso CV, da parte dell'Organizzazione.

E' obbligatorio indicare nell'oggetto dell'email "Impiegato/a amministrativo/a"

Tutte le candidature saranno prese in considerazione, **solo quelle selezionate verranno contattate**.