



Vacancy: Amministratore junior espatriato Palestina

Titolo del progetto: Sentiamoci bene! Garantire ad ogni bambino audioleso palestinese il diritto all'accesso ai servizi di diagnosi, cura, educazione e riabilitazione.

- **Sede di lavoro:** Betlemme - Palestina
- **Durata prevista:** 12 mesi
- **Partenza:** Marzo 2021
- **Scadenza candidatura:** 20 dicembre 2020
- **Livello retributivo:** profilo junior

- **Datore di lavoro:** Fondazione Giovanni Paolo II per il dialogo, la cooperazione e lo sviluppo Onlus
- **Tipologia di contratto:** Contratto a tempo determinato

Obiettivi del progetto:

Miglioramento delle condizioni educative e di salute dei bambini e giovani audiolesi della Palestina, favorendo l'opportunità di uno sviluppo umano integrale e l'inclusione sociale, garantendo l'accesso ai servizi pubblici di diagnosi precoce sulla salute uditiva ai neonati dei governatorati di Betlemme, Hebron e Jericho ed un percorso educativo, riabilitativo e di cura ai bambini e giovani audiolesi della Cisgiordania.

1. Miglioramento della qualità e sostenibilità dei servizi educativi e riabilitativi per i minori audiolesi offerti dall'Istituto Effetà, focalizzando l'azione a livello della gestione dell'Istituto finalizzato alla sostenibilità economica, attraverso il trasferimento delle competenze di pianificazione strategica e business plan;

2. Miglioramento delle competenze del personale medico e i servizi sanitari a favore del minore audioleso in ambito diagnostico, audiologico e chirurgico sia per il settore pubblico che per il settore privato, che operano in partnership;

3. Miglioramento del sistema di prevenzione, informazione e sensibilizzazione per le famiglie.

Requisiti richiesti:

- Laurea in discipline attinenti a Economia e/o cooperazione internazionale;
- Precedenti esperienze lavorative di almeno 1 anno in ambito amministrativo;
- Conoscenza della lingua Inglese (scritta/parlata);
- Ottima conoscenza del pacchetto Office;
- Capacità di lavorare per obiettivi rispettando le scadenze;
- Capacità di elaborazione e finalizzazione della reportistica finanziaria.

Requisiti preferenziali

- Capacità di formulazione budget di progetti;
- Presenza nel Paese di realizzazione delle attività.



Principali compiti e finalità

Gestione amministrativa e finanziaria del progetto:

- Programmazione finanziaria delle spese per attività di progetto;
- Pianificazione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita;
- Registrazione delle spese e aggiornamento del software di contabilità in loco;
- Scansione e archiviazione online delle spese e dei documenti amministrativi;
- Supporto alla preparazione dei rendiconti semestrali, annuali e finale;
- Organizzazione dell'archivio cartaceo delle spese di progetto in loco;
- Redazione del report finanziario di fine semestre/annualità;
- Preparazione di tender e gare d'appalto;
- Valutazione di tender e gare d'appalto;
- Supporto amministrativo nell'attività della fondazione ordinaria e straordinaria in loco.

Inviare la propria candidatura entro il **20 dicembre 2020** al seguente indirizzo: s.ferrari@fondazionegiovannipaolo.org specificando nell'oggetto **"Rif. Amministratore junior espatriato Palestina"**, corredata di:

- CV aggiornato (preferibilmente in formato Europeo);
- Lettera di presentazione/motivazione;
- Indicazione di almeno 2 referenze con e-mail e telefono.

Le nostre ricerche di personale sono aperte a tutte le candidature, senza alcuna discriminazione di: nazionalità, religione, genere, età e appartenenza politica. La ricerca è aperta a persone appartenenti a categorie protette. Verranno esaminati i curriculum contenenti l'autorizzazione al Trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs.196/2003 e del GDPR 679/2016.