



## Amministratore junior Italia

**Titolo del progetto:** Involving! Garantire un'educazione inclusiva e di qualità a Bagdad con focus su diritti umani e costruzione di resilienza delle minoranze perseguitate

**Sede di lavoro:** Pratovecchio – Italia

**Durata prevista:** 10 mesi.

**Inizio:** Ottobre 2021

**Scadenza candidatura:** 6 settembre 2021

**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 progetto

### **Descrizione del progetto:**

La presente proposta intende sostenere le minoranze cristiane che hanno visto un deterioramento delle loro condizioni di vita e di sicurezza a seguito del conflitto iracheno, dell'istaurazione del califfato e della fase di instabilità che caratterizza da anni l'intera regione. L'azione si struttura in tre risultati principali ed ha come target principale i bambini, i giovani e le donne residenti nell'area di Baghdad. Il progetto promuoverà il miglioramento dei servizi educativi aumentandone la qualità, l'accesso e garantendone l'inclusività al fine di favorire una convivenza serena delle diverse culture e rappresentanze religiose che frequentano la scuola Saint Joseph di Bagdad. Il progetto provvederà a riabilitare l'area del livello prescolare della scuola ed equipaggiarla con materiali e strumentazioni adeguate. Inoltre, verranno migliorate le competenze dei docenti dell'area con formazioni tecniche specifiche e conoscenza di modelli internazionali. Nell'ambito del progetto è prevista una gestione amministrativa dall'Italia diretta alla verifica della congruità delle spese rispetto al budget e funzionale alla predisposizione della rendicontazione al donatore.

### **Requisiti richiesti:**

Laurea in discipline attinenti a Economia e/o cooperazione internazionale;  
Precedenti esperienze lavorative di almeno 1 anno in ambito di cooperazione allo sviluppo  
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

### **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 dei files di rendiconto
- 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



- Redazione del report finanziario di fine semestre/annualità
- Supporto alla verifica documentale nella preparazione di tender e gare d'appalto
- Supporto alla verifica documentale nella valutazione di tender e gare d'appalto

Inviare la propria candidatura entro il **7 settembre 2021** al seguente indirizzo: [s.ferrari@fondazionegiovannipaolo.org](mailto:s.ferrari@fondazionegiovannipaolo.org) specificando nell'oggetto "Rif. Amministratore junior Italia"

- 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.