



www.divertimentoensemble.it

Milano

Job Description

Divertimento Ensemble è alla ricerca di una risorsa da inserire all'interno del suo organico, a supporto del Presidente e dello staff, che si occupi delle seguenti attività:

- gestione contabile/amministrativa dell'associazione: controllo e archivio fatture e ricevute in entrata, emissione delle fatture in uscita; gestione pagamenti e controllo incassi. Controllo estratti conto mensili e riconciliazioni. Rapporti con la banca;
- adempimenti amministrativi e supporto alla redazione del budget generale e dei budget per la presentazione di proposte progettuali; controllo periodico dei budget;
- gestione e preparazione dei rendiconti finanziari e amministrativi dei progetti;
- gestione rapporti con lo studio commercialista, banche e ufficio paghe;
- coordinamento del consulente del lavoro per predisposizione pratiche e documenti legati ai concerti;
- gestione dei rapporti con i musicisti per documenti vari e pagamenti;
- attività di back-office e archivio della documentazione e gestione dei fornitori aziendali (assicurazioni, telefonia mobile cellulare e internet, cancelleria, assicurazioni, ecc.)
- **Requisiti e competenze richieste:**
- Esperienza pregressa e pluriennale in ruoli amministrativi e in ambito rendicontazione
- Conoscenza della lingua inglese
- Ottima padronanza del pacchetto Office, in particolare Excel
- Conoscenza e interesse della legislazione del Terzo Settore
- Disponibilità a lavorare in smart working

Soft skill richieste:

- Autonomia
- Capacità di lavorare in team
- Precisione ed Organizzazione.
- Flessibilità e Problem solving
- Gestione delle scadenze

Inserimento immediato