

## Project Assistant

INTERSOS è un'organizzazione umanitaria senza fini di lucro, che opera a favore delle popolazioni in pericolo, vittime di calamità naturali e di conflitti armati. INTERSOS basa la sua azione sui valori della solidarietà, della giustizia, della dignità della persona, dell'uguaglianza dei diritti e delle opportunità per tutti i popoli, del rispetto delle diversità, della convivenza, dell'attenzione ai più deboli e indifesi.

### Termini di riferimento

**Posizione:** Project Assistant

**Codice:** SR-01-9669

**Paese:** Italia

**Città:** Roma

**Data d'inizio:** Gennaio 2025

**Durata:** 7 mesi

**Supervisore:** Project Manager

### Contesto

INTERSOS è attiva in Italia dal 2011 con progetti di protezione, educazione, assistenza socio-sanitaria e promozione dell'inclusione socio-economica, in favore di persone in condizioni di estrema vulnerabilità. Attualmente sono attivi interventi in Puglia, Sicilia, Lazio e Piemonte.

Nella provincia di Roma, nella zona del Municipio XIV e dintorni, INTERSOS è impegnata in un progetto territoriale dal nome "Tessere il territorio" finalizzato alla promozione di legami e reti di collaborazione all'interno del quartiere, attraverso iniziative transgenerazionali e inclusive che coinvolgono istituti scolastici sui temi della cittadinanza attiva.

### Obiettivo della posizione

La figura supporta i coordinatori nell'implementazione del progetto e nella gestione amministrativa e finanziaria.

### Responsabilità e attività principali

#### Supporto amministrativo:

- Monitorare le scadenze amministrative del progetto

- Mantenere aggiornati i registri e la documentazione amministrativa relativa al progetto.
- Collaborare con il coordinatore del progetto per garantire il rispetto delle procedure interne ed esterne.

#### **Rendicontazione finanziaria:**

- Gestire e organizzare le ricevute e i documenti di spesa del progetto.
- Preparare i report finanziari per i donatori, seguendo le linee guida richieste.
- Verificare la conformità delle spese con il budget approvato e con le normative applicabili.

#### **Supporto operativo:**

- Interagire con i partner del progetto per raccogliere la documentazione necessaria.
- Assistere nella preparazione di documenti e materiali per incontri e report periodici.
- Collaborare con il team per garantire il flusso delle informazioni amministrative.

#### **Requisiti**

- Laurea in Economia, Management, Scienze Politiche, o ambiti correlati;
- Capacità di utilizzo avanzato di Excel e software gestionali;
- Esperienza pregressa nella gestione amministrativa (almeno 1 anno) e rendicontazione finanziaria, preferibilmente in ambito non-profit o progettuale;
- Conoscenza delle normative e delle procedure legate ai finanziamenti pubblici e privati (es. Fondi Europei, bandi nazionali);
- Buone competenze comunicative e relazionali;
- Ottime capacità organizzative, attenzione ai dettagli e rispetto delle scadenze;
- Interesse e sensibilità verso i temi della cittadinanza attiva, inclusione sociale e comunità educante;
- Adesione ai principi e valori di INTERSOS;
- Italiano;
- Inglese (preferibile).

## COME FARE DOMANDA

I/le candidati/e interessati/e sono invitati/e a presentare la loro **candidatura** attraverso il seguente **link**:

<https://www.intersos.org/lavora-con-noi-italia/#intersosorg-vacancies-italy/vacancy-details/676349f08f7c4c0315c2a494/>

Si noti che il nostro sistema di candidatura è composto da **3 semplici step!** I/le candidati/e devono **registrarsi** alla nostra piattaforma includendo il loro nome, email, password, cittadinanza e indirizzo Skype. Poi, **accedere** e **candidarsi** inviando il proprio **CV** in **formato PDF** e inserendo **una breve lettera motivazionale** (max 200 caratteri).

**Solamente i/le candidati/e pre- selezionati/e saranno contattati/e per un colloquio.**