


Administrative and Finance Specialist

 **Sede:** Torino, Italia (con possibilità di lavoro in remoto)

 **Inizio previsto:** al più presto.

 **Durata contratto:** 12 mesi, rinnovabile.

Chi siamo

RED Nova Onlus opera in Italia dal 2019, supportando rifugiati, richiedenti asilo e migranti, in particolare nel Nord Italia, a livello Europeo e in alcune collaborazioni in Africa e Asia. Collaboriamo con una rete di attori locali per offrire assistenza legale e favorire l'integrazione nelle comunità di confine e urbane.

Chi cerchiamo

Stiamo cercando un/a **Administrative and Finance Specialist** altamente qualificato/a, con un forte senso di iniziativa e ottime capacità di lavoro in team. Se hai esperienza in gestione amministrativa e finanziaria, in gestione risorse umane e nella rendicontazione di progetti finanziati, questa è un'opportunità per contribuire concretamente al settore umanitario!

Responsabilità principali

◆ Gestione finanziaria e amministrativa

- Monitorare la liquidità e gestire i flussi di fondi
- Supervisionare la contabilità, effettuare le riconciliazioni bancarie e redigere la prima nota
- Verificare le note spese dello staff
- Supportare la predisposizione del bilancio consuntivo e la stesura del bilancio preventivo insieme all'ufficio contabilità esterno
- Rendicontare e monitorare i progetti finanziati
- Collaborare alla redazione dei budget di progetto

◆ Gestione delle risorse umane

- Coordinare le procedure di assunzione e la verifica delle buste paga, con il supporto dei consulenti del lavoro.
- Monitorare ferie, permessi e assenze del personale.
- Garantire l'archiviazione e l'aggiornamento della documentazione del personale.

Profilo ideale

✔ Requisiti essenziali

- Laurea in Economia, Business Administration o titolo equivalente.
- Almeno **5 anni di esperienza** in un ruolo simile.
- Ottima conoscenza di **Excel** e del pacchetto Office.
- **Italiano e inglese** almeno a livello C1.

🎯 Requisiti preferenziali

- Esperienza nel **terzo settore** in Italia o all'estero.
- Conoscenza dei programmi di finanziamento europei (CERV, AMIF, ecc.).
- Familiarità con la normativa del lavoro e del terzo settore in Italia.

Cosa offriamo

- ✦ **Un ruolo chiave in un'organizzazione impegnata nel settore umanitario.**
- ✦ **Un contratto subordinato (CCNL commercio), part time o full time, inclusivo di assicurazione sanitaria.**
- ✦ **Un modello di lavoro flessibile in orari e luoghi.**
- ✦ **Un team dinamico, motivato e paritario.**
- ✦ Torino come base, ma con **possibilità di lavoro da remoto** (presenza in sede richiesta una volta a settimana)

Come candidarsi

✉ Invia il tuo **CV (max 3 pagine)** e una **lettera di motivazione** a info@red-nova.it.

📌 **Scadenza candidature: 27/02/2025. NB: L'analisi delle candidature avviene su base continuativa. L'organizzazione si riserva di selezionare un/a candidato/a e chiudere la vacancy prima della scadenza prevista.**

☎ Per informazioni: **Giulia Spagna** giulia.spagna@red-nova.it

🚀 Per scoprire di più su RED Nova: <https://rednovaonlus.my.canva.site/>

[Instagram](#): rednovaonlus

[Facebook](#): rednovaonlus

[Linkedin](#): red-novaonlus