



Codici | Cooperativa Sociale Onlus

Italia – Milano (20124), viale Sondrio 3
t. +39 0289053913 fax +39 0236560403
codici@codiciricerche.it | www.codiciricerche.it

P.Iva/codice fiscale 06275990965

Codici cerca un collaboratore per l'area amministrativa

Codici sta cercando un collaboratore esperto/a nell'area amministrativa per la gestione della contabilità generale della cooperativa.

La persona che stiamo cercando deve possedere una conoscenza di base dei processi di gestione della contabilità, preferibilmente anche applicata alle società cooperative, e deve possedere competenze nel campo della gestione economica e finanziaria di progetti.

Cosa chiediamo a chi lavorerà con noi

Chi verrà a lavorare a Codici dovrà:

- gestire quotidianamente ed operativamente la contabilità della Cooperativa (compilazione della prima nota, riconciliazione banche e giustificativi spese, emissione ed archivio fatture anche elettroniche, gestione scadenzario di competenza, emissione pagamenti e bonifici prestabiliti);
- coordinare e smistare le mail generali della Cooperativa;
- occuparsi dei piccoli fornitori e gestirne autonomamente gli ordini;
- amministrare i dipendenti nei rapporti con lo Studio Paghe fornendo mensilmente fogli presenze compilati;
- monitorare la gestione amministrativa dei progetti attraverso gli strumenti preposti (scheda amministrativa progetto, ordine, budget etc);
- realizzare rendicontazioni semplici, compresa la gestione dei contatti con i referenti di progetto e la raccolta e organizzazione della documentazione corretta, anche presso più partner di progetto;
- avere una buona padronanza della lingua inglese, sia scritta che parlata.

Come descriviamo la nostra candidata o il nostro candidato ideale

La persona che stiamo cercando:

- ha una conoscenza di base della contabilità generale, preferibilmente anche applicata al terzo settore, a livello locale, nazionale ed europeo;
- ha realizzato esperienze di gestione contabile e rendicontazione di progetti presso enti del terzo settore;
- ha interesse per le funzioni amministrative e gestionali nel campo degli enti del terzo settore;
- è autonoma nell'utilizzo dei maggiori programmi Office;
- ha una buona disposizione al lavoro in équipe e facilità nella gestione delle relazioni con colleghi e partner di lavoro;
- ha una buona padronanza almeno della lingua inglese. Altre lingue in aggiunta saranno valutate positivamente.

Cosa offriamo

Le carriere lavorative a Codici si costruiscono attraverso il processo di collaborazione e partecipazione alle nostre attività. In questo momento possiamo offrire un incarico part-time per quattro/cinque mezza giornate a settimana nella previsione che nel medio periodo si possa sviluppare un rapporto più strutturato.

Si prevede, a titolo di riferimento, un inserimento al livello D1 del contratto delle Cooperative Sociali, per una retribuzione mensile lorda base (equivalente al tempo pieno) pari a 1.426. Da riparametrare poi in base alle ore di lavoro concordate. Altre forme contrattuali e relativi compensi, potranno essere valutati nel confronto con i candidati che verranno ammessi alla selezione.

Come candidarsi

Le persone che sono interessate possono candidarsi fino al 23 marzo 2018, inviando la richiesta all'indirizzo di posta elettronica lorenzo.breveglieri@codiciricerche.it specificando nell'oggetto "selezione collaboratore/collaboratrice amministrativa per Codici" e allegando:

- il proprio curriculum vitae dettagliato;
- una lettera motivazionale che spieghi in che modo le proprie competenze e aspirazioni potrebbero essere valorizzate all'interno della collaborazione con Codici.

Garantiamo di rispondere a tutte e tutti, ma solo le persone selezionate sulla base dei documenti allegati saranno chiamate a un colloquio di reciproca conoscenza e valutazione. Contiamo di avviare la collaborazione per la fine del mese di marzo.