



## ESPERTO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

Ruolo: **Esperto amministrativo e finanziario**

Luogo di lavoro: Palermo e/o Caltanissetta e/o Enna

Durata: 15/03/2019 – 15/03/2020

PRISM è un'associazione di promozione sociale che si configura come un laboratorio di progettazione condivisa e di elaborazione di strategie integrate per la valorizzazione e messa in rete delle risorse sociali, culturali ed economiche del territorio. PRISM agisce sia direttamente che in collaborazione ed a supporto di enti pubblici ed organizzazioni private incoraggiando iniziative di cooperazione, la diffusione di buone pratiche ed il trasferimento di know-how ad un livello regionale, nazionale, Europeo e internazionale.

Responsabilità:

L'esperto amministrativo e finanziario gestisce la contabilità e l'amministrazione finanziaria dei progetti e delle attività dell'associazione. In particolare:

- gestisce e compila le prime note dei progetti;
- verifica e archivia i documenti giustificativi per ogni progetto (in cartaceo e tramite scansioni) in linea con le procedure indicate dai programmi di finanziamento e dei donatori;
- effettua il monitoraggio del budget dei progetti;
- consegna al commercialista i documenti giustificativi per la redazione del bilancio annuale;
- è responsabile per l'applicazione delle normative interne e le leggi in vigore nel paese, riguardo tutte le questioni amministrative e fiscali;
- se necessario, è disponibile a partecipare ad incontri transnazionali e/o ad incontri di monitoraggio ed audit con riferimento alla contabilità e l'amministrazione finanziaria dei progetti e delle attività dell'associazione.

Il coordinatore amministrativo e finanziario lavora a stretto contatto ed in coordinazione con il direttore operativo dell'associazione.

Principali requisiti e competenze richieste:

- Minimo 2 anni di esperienza nella gestione amministrativa e finanziaria di progetti. L'esperienza nella gestione amministrativa e finanziaria di progetti co-finanziati dall'Unione Europea ed altri donatori internazionali costituisce un punto di forza;
- capacità di lavoro autonomo;
- flessibilità e disponibilità ad organizzare il proprio lavoro in linea con le mansioni e le priorità concordate.

Condizioni: Partita IVA o altre tipologie contrattuali.

Salario: da concordare direttamente con l'esperto in linea con gli impegni concordati.

Gli esperti interessati sono invitati ad inviare il proprio CV ed una lettera di motivazione via e-mail:

[info@associazioneprism.eu](mailto:info@associazioneprism.eu)

Indicare nell'oggetto: ESPERTO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO