



Assistente al responsabile amministrativo, gestione contabilità generale e rendicontazione progetti

ASIA ETS è una ONG che opera per la conservazione dell'identità e del patrimonio storico e culturale dei popoli del continente asiatico, con particolare attenzione al Tibet e all'area himalayana dove è attiva da oltre trent'anni in diversi settori d'intervento: educazione, protezione del patrimonio culturale e dell'ambiente, acqua e sanità, agricoltura ed emergenza.

Posizione: Assistente al responsabile amministrativo, gestione contabilità generale e rendicontazione progetti

Sede di lavoro: Roma

Inizio: disponibilità immediata

Durata: 12 mesi con tre mesi di prova.

Tipologia di Contratto: proponiamo a tempo determinato di 1 anno con successiva progressione per il contratto a tempo indeterminato (CCNL commercio e servizi)

RAL: 27.800 – 30.500 in base all'esperienza verificabile.

La risorsa selezionata sarà inserita all'interno dell'unità amministrativa della sede di Roma, con eventuali missioni all'estero, con l'obiettivo di garantire corretta gestione amministrativa e finanziaria della sede e dei progetti implementati dall'Associazione e predisporre le rendicontazioni finanziarie ai donatori

Principali mansioni

Progetti:

- collaborazione con i responsabili dei diversi uffici nella redazione dei budget progettuali
- monitoraggio dei budget di progetto
- verifica, in collaborazione con Project Manager e Area Manager HQ, la performance finanziaria dei progetti (consuntivo, stato di avanzamento della spesa, previsioni)
- in collaborazione con Project Manager e Area Manager HQ, individuare eventuali modifiche ai budget
- Verifica e supervisione delle procedure per le modifiche da presentare
- Gestione amministrativa/finanziaria durante l'implementazione dei progetti: supporto ai capi progetto e all'Area Manager HQ e supervisione delle operazioni amministrative e finanziarie dei progetti.
- Supervisione contabilità progetti e rendiconti
- Redazione previsionale ripartizione dei costi del personale ai progetti (Italia e loco)
- In coordinamento con il consiglio direttivo e il rappresentante legale, pianifica e gestisce attività di formazione del nuovo personale relativamente alle proprie competenze (comprese le policies di competenza)

Rendicontazione progetti Italia/estero

- Predisposizione del rendiconto finanziario dei progetti e verifica degli importi spesi rispetto al budget
- Verifica eleggibilità costi rendicontati
- Verifica la corrispondenza con le regole e procedure dei vari donatori



- Verifica della documentazione prodotta a giustificazione delle spese
- Predisposizione della documentazione finanziaria a supporto da inviare al donatore
- Gestione del cofinanziamento

Flussi finanziari, budget economici e finanziari

Attraverso i prospetti ProMo e CoMo:

- supervisione, monitoraggio delle attività finanziarie realizzate nelle sedi estere (flussi cassa - costi totali - entrate per gestione sedi. Controllo gestione entrate in loco, coperture e risorse da reperire e invio informazioni a gestione finanziaria organizzazione sede)
- supervisione, monitoraggio e aggiornamento del budget della sede centrale di ASIA attraverso cash flow, gestione procurement.
- verifica che le spese degli uffici esteri rispettino il budget di riferimento

Supporto al bilancio annuale e previsionale

- Predisposizione della chiusura delle situazioni contabili dei progetti al 31/12, propedeutiche per la formazione del bilancio: verifica delle imputazioni dei costi di competenza dell'esercizio e della presenza nella contabilità generale, verifica delle imputazioni dei fondi inviati e ricevuti in loco alla chiusura dell'esercizio, verifica dei conti dell'attivo e passivo in riferimento alle sedi estere e ai singoli progetti e dei crediti/debiti verso le controparti, determina eventuali utili/perdite su cambi; determina eventuali crediti v/finanziatori e l'utilizzo dei fondi vincolati ai progetti (sia residui pregressi che dei proventi dell'esercizio in corso)
- Predisposizione dei documenti relativi ai progetti in essere necessari alla formazione del bilancio sociale di Asia e delle sedi estere e supervisione del processo di audit laddove richiesto dalle istituzioni locali

Gestione amministrativa degli uffici locali

- In accordo con le procedure di Asia, stabilisce le linee guida per l'organizzazione dell'amministrazione negli uffici esteri

Procedure Amministrative e Finanziarie

- Redazione procedure amministrative e finanziarie e aggiornamento secondo i principali standard richiesti dai principali donatori e standard internazionali
- Supervisione dell'applicazione nei diversi settori, sedi e progetti
- Sovrintende all'aggiornamento dei format amministrativi da utilizzare

Risorse umane e contrattualistica

- Formazione e aggiornamento del personale entrante (sede, a progetto Italia, estero) per quanto di competenza
- Elaborazione delle descrizioni dei ruoli e funzioni del personale amministrativo relativo ai progetti e partecipazione all'iter di selezione del personale amministrativo di sede e delle sedi estere



Requisiti richiesti

- Laurea in ambito economico o equipollente o diploma in ragioneria;
- Esperienza lavorativa diretta di contabilità generale e rendicontazione di **almeno 5 anni in organizzazioni non governative**;
- Conoscenza della lingua inglese (scritta e parlata);
- Conoscenza dei principali strumenti informatici, buona conoscenza del pacchetto MS Office
- Ottima conoscenza Excel;
- Forte motivazione a lavorare nel terzo settore;
- Esperienza dei software gestionali per la contabilità del terzo settore, **preferenziale la conoscenza del programma NP Square Solution**.

sono gradite referenze.

Inviare la propria candidatura a: r.brega@asia-ngo.org allegando il proprio CV e lettera di Presentazione entro il **31 Ottobre 2026**.