



## **Shannara Cooperativa Sociale Onlus**

Via Bellucci Sessa, 18  
80055 - Portici (Napoli)  
P.IVA/C.F. 03728481213

### **VACANCY**

#### **ESPERTO AMMINISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE**

Shannara Cooperativa Sociale è alla ricerca di una figura professionale con competenze in amministrazione e rendicontazione progetti da inserire nell'organico dell'ufficio di coordinamento.

Il/la candidato/a ideale ha esperienza almeno biennale nello specifico ambito della gestione e amministrazione di tutto il ciclo di vita finanziario di un progetto. Ha esperienza con più fondi e fonti di finanziamento (es. FAMI, FSE Regione Campania, fondazioni private, etc) e capacità di gestione delle piattaforme informatiche dedicate (es. MEPA, ANAC, MEF/PCC, FAMI, etc). Il/la candidato/a ha capacità di elaborazione del piano dei costi, gestione e monitoraggio degli impegni finanziari in tutti gli aspetti (verifiche preventive legali e procedurali, gestione adempimenti, elaborazione e gestione incarichi del personale dedicato ai progetti, gestione ordinativi e acquisti assumendo anche la funzione di RUP, logistica), gestione della rendicontazione e presentazione della documentazione richiesta dagli enti finanziatori. Ha inoltre esperienza nella gestione degli accreditamenti istituzionali, delle scadenze e degli adempimenti previsti dal codice del terzo settore, registro regionale, etc.

Ulteriori competenze nella progettazione sociale e valutazione dei bandi e nella redazione di comunicazioni a carattere formale o dichiarativo (autodichiarazioni, relazioni di monitoraggio, protocolli d'intesa, procedure di selezione del personale, etc) saranno positivamente valutate.

**Luogo di lavoro:** Portici (Na).

**Tipologia contrattuale:** full time, tempo determinato. Periodo di prova di 60 giorni come da CCNL di riferimento.

**Compenso:** da definire a seconda dell'esperienza e del profilo del candidato/a.

#### **Principali requisiti:**

- Preferibilmente laurea in materie economiche, giuridiche o umanistiche legate all'ambito di lavoro nel III settore;
- Esperienza almeno biennale nello specifico settore di riferimento;
- Ottima conoscenza del pacchetto Office;
- Conoscenza della lingua inglese, produzione orale e scritta di livello almeno B2.



## **Shannara Cooperativa Sociale Onlus**

Via Bellucci Sessa, 18  
80055 - Portici (Napoli)  
P.IVA/C.F. 03728481213

### **Soft skills:**

- Forte attitudine al lavoro di team, disponibile, capace di costruire relazioni e di rapportarsi con colleghi e colleghe delle aree di lavoro di riferimento
- Proattività
- Dinamismo
- Capacità di lavorare per obiettivi anche in situazione di stress
- Flessibilità
- Spiccata capacità di problem-solving

### **Altro:**

- Forte Condivisione della Mission e dei principi di Shannara
- Precedenti esperienze in ambito migratorio e/o sociale
- Disponibilità immediata
- Autonomia negli spostamenti

L'annuncio è rivolto ad ambosessi (D.Lgs 198/2006), e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità.

I dati personali saranno trattati nel rispetto della normativa sulla privacy ai sensi del GDPR 2016/679 e ss.mm.ii. la cui informativa è scaricabile [qui](#).

Con l'invio della propria candidatura si ritiene acquisito il consenso al trattamento dei dati, per gli adempimenti esclusivamente legati alla posizione aperta.

### **Modalità di presentazione delle candidature:**

Per presentare la propria candidatura inviare una mail indirizzata a [info@cooperativashannara.it](mailto:info@cooperativashannara.it) con oggetto "candidatura profilo amministrativo" entro il 04/02/2022 e allegando:

- breve lettera di presentazione;
- curriculum vitae in formato europeo, reso in forma di autodichiarazione, con l'autorizzazione aggiornata al trattamento dei dati personali, regolarmente datato e sottoscritto.

Saranno convocati per un colloquio i soli/e candidati/e il cui profilo sarà ritenuto idoneo dall'ufficio di presidenza.