

Desk Amministrativo Area Italia/Europa e Supporto Logistica - Milano

Contesto

ACRA lavora a fianco delle popolazioni locali in Africa, Asia e America Latina e realizza progetti di cooperazione internazionale con l'obiettivo di tutelare i diritti fondamentali e sostenere una crescita inclusiva e sostenibile. In Italia e Europa promuove attività educative nelle scuole, progetti di integrazione, modelli agricoli sostenibili, per una cittadinanza più attiva e consapevole.

Ruolo: Desk Amministrativo Italia/Europa e supporto Logistica di sede

Regione/Sede: Milano

Data di inizio: Maggio 2025

Scadenza per le candidature 05/05/2025

Tipologia contrattuale: co.co.co

Durata: 12 mesi, rinnovabile

IL RUOLO PREVEDE

Gestione Amministrativa progetti Area Europa

- Monitoraggio e approvazione delle spese di progetto
- Supporto nella redazione dei budget di progetto
- Predisposizione MoU con i partner di progetto
- Predisposizione e controllo delle procedure d'acquisto
- Predisposizione dei formati e della documentazione di supporto necessaria per la rendicontazione dei progetti, secondo le procedure interne e le linee guida dei donatori di riferimento
- Gestione degli audit esterni sui progetti di competenza

Gestione Logistica

- Gestione prenotazione e logistica di viaggi e trasferte di personale di sede ed espatriato, in particolare:
 - Richiesta visti
 - Prenotazione voli
 - Attivazione assicurazioni
 - Spedizioni/corrieri
 - Prenotazione hotel
- Supporto all'organizzazione logistica di eventi ACRA
- Supporto nella gestione dell'ufficio di Milano

Requisiti essenziali

- Esperienza di almeno 1 anno nel ruolo
- Laurea in economia o in materie affini alla posizione
- Precisione, affidabilità
- Propensione al lavoro in team
- Comprovate capacità organizzative
- Conoscenza delle linee guida di rendicontazione dei donatori istituzionali italiani ed europei
- Buona padronanza dei principali strumenti e software informatici (Office)

Competenze richieste:

- Buona conoscenza della lingua francese e inglese (minimo livello B2)
- Precisione e affidabilità
- Comprovata attitudine di lavoro in team e all'organizzazione nel rispetto delle scadenze
- Comprovate esperienze di amministrazione e rendicontazione di progetti

Requisiti preferenziali

- Conoscenza della lingua spagnola (B2)
- Conoscenza della lingua portoghese (B2)

Come presentare la candidatura

Le candidature dovranno essere inviate a selezione@acra.it entro il **05/05/2025**

Indicando nell'oggetto dell'email: **Cognome_Nome DESK AMM_LOG**

Si prega di allegare i seguenti documenti:

- CV aggiornato in formato pdf con autorizzazione al trattamento dei dati;
- Lettera motivazionale di presentazione in formato pdf;
- Tre contatti per la richiesta di referenze

Per ulteriori informazioni visita il sito di ACRA all'indirizzo www.acra.it/lavoraconnoi

ACRA ha tolleranza zero nei confronti di qualsiasi violenza, abuso o sfruttamento ai danni di bambini e adulti vulnerabili, perpetrati dal proprio staff, dallo staff dei partner o da altro personale associato all'organizzazione.

I controlli di safeguarding costituiscono dunque parte integrante del processo di selezione. Fondazione ACRA ETS effettuerà un controllo delle referenze sui candidati selezionati che potrebbero compromettere privacy dei candidati.

Il candidato prescelto dovrà impegnarsi a rispettare e promuovere la Politica PSEA (POLITICA DI PROTEZIONE DA MOLESTIE E ABUSI SESSUALI) e la POLITICA DI PROTEZIONE E TUTELA DELL'INFANZIA dell'organizzazione.

Inviando una domanda, il candidato al lavoro conferma di aver compreso questi procedure di reclutamento.

La selezione verrà chiusa, anche prima della data indicata, non appena sarà identificato un/a candidato/a idoneo/a.

Ci scusiamo in anticipo informando che solo coloro che sono selezionati per un colloquio verranno contattati.