

Croce Rossa Italiana - Comitato di Mappano ODV

selezione per posizione di numero 1

OFFICER AMMINISTRATIVO

tempo pieno e indeterminato

Tipologia e durata contratto:	indeterminato con periodo di prova di 6 mesi
Orario di lavoro:	dal lunedì al venerdì, 38h flessibili in ingresso e uscita
Requisiti obbligatori	laurea in ambito economico, amministrativo, giuridico o equipollente/attinente; in alternativa esperienza professionale di almeno 3 anni in ruoli amministrativi referenziati
Requisiti fortemente preferenziali	esperienza amministrativa presso Enti Terzo Settore in ambito sanitario e/o sociosanitario
Requisiti preferenziali	Socio CRI o precedente esperienza/conoscenza della struttura e del funzionamento della Croce Rossa Italiana
CCNL applicato e inquadramento	CCNL CRI, inquadramento D (1-6) o E (1-6), determinato sulla base dell'esperienza e delle competenze effettivamente possedute. RAL indicativa 25.000€ - 40.000€

Principali attività:

La risorsa sarà inserita nell'area amministrativa del Comitato e si occuperà, con progressiva autonomia, delle seguenti attività:

- gestione della **contabilità generale** e degli adempimenti amministrativo-contabili dell'Ente;
- supporto alla **predisposizione del bilancio**, dei documenti economico-finanziari e delle relative attività periodiche;

- attività di **controllo di gestione**, predisposizione e monitoraggio di budget, analisi dei costi e degli scostamenti e produzione di report a supporto delle decisioni;
- gestione amministrativa e **rendicontazione economico-finanziaria di progetti**, contributi, finanziamenti e attività convenzionate;
- gestione della **rendicontazione relativa ad appalti, affidamenti e convenzioni con la Pubblica Amministrazione**, compresa la predisposizione e verifica della documentazione richiesta;
- gestione della **fatturazione attiva e passiva** e dei relativi flussi documentali;
- gestione e monitoraggio di **pagamenti, incassi, scadenze, crediti e debiti**;
- supporto alla gestione amministrativa delle **risorse umane**, compresi presenze, assenze, ferie, documentazione del personale e raccordo con il consulente del lavoro;
- gestione dei rapporti amministrativi con **consulenti, fornitori, clienti, Pubbliche Amministrazioni, Aziende Sanitarie e altri enti e partner**;
- predisposizione di prospetti, report e documentazione amministrativa a supporto della **Presidenza e degli organi dell'Associazione**;
- supporto all'istruzione di atti e protocolli per gli organi dell'Associazione.

Per candidarsi è necessario inviare il proprio CV **esclusivamente** mezzo e-mail, all'indirizzo recruiting@cri-mappano.it.

La selezione resterà aperta **fino alla copertura della posizione**. Le candidature saranno valutate progressivamente e il Comitato si riserva la possibilità di concludere la selezione qualora venga individuato un profilo ritenuto idoneo, dandone comunicazione sul sito istituzionale www.cri-mappano.it

Mappano, 04/09/2026

Il Presidente
Andrea Giorgis